

証明書の発行について

北海道浦河高等学校

平成20年4月1日から、卒業生に発行される証明書が有料化されました。
これにより、申請方法は次のとおりとなります。

1 対象となる証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書
- (4) 単位修得証明書
- (5) 調査書
- (6) その他証明書（任意の様式）

2 手数料の金額

上記の証明書1通につき400円です。

※ 北海道収入証紙は、**北洋銀行・札幌銀行・日高信金・農協**（ひだか東・平取・富川・新冠・静内・みついし・門別）・**漁協**（ひだか・日高中央・えりも）等で販売しています。

なお、道外から申請する方は学校あてご相談ください。

3 証明書の交付申請方法

- (1) 証明書交付申請書（別記第5号様式）に必要事項を記入のうえ、所定の額の北海道収入証紙を貼付し、本校事務室に申請してください。（割り印用の印鑑も持参してください。）
- (2) 証明書の交付申請者は、原則として本人としますが、代理人選定届出書（別紙様式2）の提出があった場合は、運転免許証・健康保険証等により本人確認のうえ発行します。

※ 代理人の制限は特にありません。

4 手数料の免除

次に該当する場合は、手数料を免除します。

- (1) 災害に遭い、手数料の納付が困難となったとき
- (2) 生活保護受給者

5 証明書の交付について

証明書の交付は、1の(1)については、原則として受け付けた日の翌日以降となります。

1の(2)から(6)については、1週間程度日数がかかりますので、あらかじめ期日に余裕を持って申請してください。

なお、郵送を希望する方は、送付先を記載した返信用封筒に相当分の切手を貼付し、申請時に提出願います。