平成 20 年４月１日から「北海道立学校条例」が改正になり、卒業生（退学者を含む）の各種証明書発行には交付手数料がかかることになりました。

Ⅰ　証明書の種類

(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)その他の証明書

※成績証明書・調査書は卒業後５年経過した場合、単位修得証明書は卒業後 20 年経過した場合発行できません。

※卒業証明書以外の証明書の発行には日数を要しますので、期日に余裕をもって申請願います。

※卒業後に改姓された場合でも、在学当時のお名前での発行になります。

Ⅱ　発行手数料

証明書１通につき 400 円の北海道収入**証紙**（400 円×必要枚数分北海道収入証紙）

なお、北海道収入証紙売りさばき所についてはこちらからご確認ください。

Ⅲ　申込方法

(１)郵送による申込みの場合

- 「証明書交付申請書」により封書にて申し込んでください。
- **本人と確認できる書類（運転免許証、健康保険証）の写し**を添付してください。
- 封書には「証明書交付申請書在中」と朱書きしてください。

・ 郵送による送付を希望する場合は、返信用封筒（切手を貼付）を同封してください。

郵送料の目安　１通 84 円、２通 94 円（返信封筒は**長形３号サイズ**）

３～６通 140 円、７～10 通 210 円（返信封筒は**角形２号サイズ**）

卒業証明書のみの場合は３通まで 84 円　速達希望の場合は郵送料＋290 円

(２)窓口での申込みの場合

・ 証明書交付申請書に必要事項を記入してください。

・ 本人と確認できる書類（運転免許証、健康保険証）を持参ください。

(３)代理人受取の場合

・ 「代理人選任届出書」が必要となります。代理人の方の本人確認もさせて頂きますので、証明書類（運転免許証、健康保険証）を持参ください。

Ⅳ　申請・問い合わせ先

〒093-0031

北海道網走市台町２丁目 13 番１号

北海道網走南ヶ丘高等学校　事務室

℡0152-43-2353

月曜日から金曜日　８時 30 分～16 時 30 分（祝日、年末年始休業日、振替休業日等を除く）