

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）単位取得証明書      （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、単位取得証明書は卒業後 20 年経過した場合発行できません。

※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×証明書必要枚数分の北海道収入証紙）

北海道収入証紙売りさばき所については北海道のホームページをご確認ください。

## 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（運転免許証等）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（宛先、宛名を記載、返信の郵送料分の切手を貼付）を同封してください。

（速達等希望する場合は、その希望の郵送料分の切手を追加で封筒に貼付し、学校まで速達等希望する旨を連絡してください）

## （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（運転免許証等）をご持参ください。

## （３） 代理人が申込みの場合

- ・（２）の書類に加え、「代理人選任届出書」が必要になります。
- ・代理人の方の本人確認もしますので、証明書類（運転免許証等）をご持参ください。

# 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

TEL0152-43-2353

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）