

卒業生（退学者）の証明書交付について

本校、北海道網走向陽高等学校及び網走高等学校の卒業生（退学者）に対して証明書の交付をいたします。

申請及び受け取りの際は、本人確認できるもの（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、旅券等）を窓口で呈示してください。

交付手数料

1通につき400円 → 北海道収入証紙により納付してください
 （収入証紙額 = 手数料400円×証明書枚数）

証明書の種類と交付所要日数

証明書の種類	申請書受付後の交付所要日数（目安）	
卒業証明書	1日	交付所要日数は目安ですので、余裕をもって申請してください。 注1）土日祝日を含む場合は更に日数がかかります。 注2）英文で交付する場合は、プラス1日程度かかります。
※単位修得証明書	3日	
※成績証明書	3日	
※調査書	3日	
終了証明書	3日	
その他の証明書	お問い合わせください	

※卒業後5年以上経過している方の成績証明書・調査書及び20年以上経過している方の単位修得証明書は交付できません。不明な点はお問い合わせください。

申請方法

窓口申請	本人申請	「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙を貼付してください。 また、本人確認できるものを呈示してください。
	代理人申請	申請者本人が署名した「証明書交付申請書」及び「代理人選定届出書」に必要事項記入し、北海道収入証紙を貼付してください。 また、代理人の方の本人確認できるものを呈示してください。
郵送申請	本人申請	「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙を貼付してください。 また、本人確認できるものの写しを同封してください。 ※1 封筒に「証明書交付申請」の記載をお願いします。 ※2 書類に不備等がある場合、確認のため発行までに日数を要しますので、送付前に内容を再度ご確認ください。 ※3 道外居住者で北海道収入証紙の入手が困難な方はお問い合わせください。

受取方法

1. 本人が窓口で受け取る
2. 代理人が窓口で受け取る
3. 着払いで受け取る
本人あて以外へは送付できません
4. 郵送で受け取る
本人あて以外へは送付できません
・返信用封筒（指定封筒サイズに限る）に受取人住所、氏名を記入し、切手（下記参照）を貼付する。※郵送で申請するときは申請書に同封すること。

卒業証明書・単位修得証明書		
指定封筒サイズ	長形3号封筒 (120mm×236mm)	
貼付する切手額	1～3通	84円
	4～9通	94円
成績証明書		
指定封筒サイズ	角型2号封筒 (216mm×277mm)	
貼付する切手額	1～4通	120円
	5～10通	140円
調査書		
指定封筒サイズ	角型2号封筒 (216mm×277mm)	
貼付する切手額	1～2通	120円
	3～6通	140円
	7～10通	210円
注1）速達郵便を希望する方は、上記切手額に速達料金を加えた額の切手を貼付し封筒に赤字で「速達」と記入してください。		
注2）切手代不足の場合は、着払いでの送付、または切手不足分到着後の送付になります。また指定封筒サイズ以外では郵送料が変わりますのでご注意ください。		

各様式について

「証明書交付申請書」、「代理人選定届出書」は本校ホームページ、または北海道のホームページ「北海道電子自治体」から印刷できます。

ホームページにアクセス出来ないときは、本校事務窓口でも受け取ることが出来ます。

受け取りに來られない場合は郵送できますが、郵送料は申請者負担となります。

手数料の免除

(1)～(3)のいずれかに該当するし、証明書交付申請書による申し出がある場合には免除することができます。

- (1) 地震、水害、台風、冷害等の災害又は火災等に遭い、証明書交付手数料の納付が困難であるため
- (2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活保護を受けており、証明書交付手数料の納付が困難であるため
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認める場合

申 請 ・ 問 い 合 わ せ 先

北海道網走桂陽高等学校

〒093-0084 北海道網走市向陽ヶ丘6丁目2番1号

TEL 0152-43-2930

受付時間 午前8時10分～午後4時40分【月～金曜日(祝日等を除く)】