卒業・退学者の証明書交付について

平成20年4月1日から、各証明書交付には手数料がかかります。
証明書の種類によっては、交付までに日数を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。
北海道網走向陽高等学校及び網走高等学校卒業・退学者に対する証明書についても同様となります。

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

証明書の種類

○ 卒 業 証 明 書
○ 終 了 証 明 書
○ 単位修得証明書
○ 成 績 証 明 書　※
○ 調　　査　　書
○ その他の証明書

※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

収入証紙額＝手数料400円×証明書枚数

窓口申請	本人による申請	①「証明書交付申請書」に必要事項を記入する。 ↓ ②「証明書交付申請書」に北海道収入証紙を貼付し、消印する。 ↓ ③学校窓口へ
	代理人による申請	申請時に代理人の本人確認のため運転免許証または健康保険証の呈示をもとめますので必ず証明書類を持参するようにしてください。呈示がない場合受付できません。 ①「証明書交付申請書」「代理人選定届出書」に必要事項を記入する。 ↓ ②「証明書交付申請書」に北海道収入証紙を貼付し、消印する。 ↓ ③学校窓口へ
郵送申請	本人による申請のみ	①「証明書交付申請書」に必要事項を記入する。 ↓ ②「証明書交付申請書」に北海道収入証紙を貼付し、消印する。 ↓ ③本校宛てに郵送 書類内容に記入誤りなど不備がある場合、確認のために時間を要しますので送付前に内容をご確認ください。 ※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
受取時、運転免許証か健康保険証を呈示
３．ゆうパック着払いで受け取る
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（120㎜×236㎜）	
貼付する切手額	1～3通	82円
	4～9通	92円
成　績　証　明　書		
指定封筒サイズ	角型３号封筒（216㎜×277㎜）	
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３号封筒（216㎜×277㎜）	
貼付する切手額	1～2通	120円
	3～6通	140円
	7～10通	205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、ゆうパック（着払）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。

様 式

「証明書交付申請書」、「代理人選定届出書」の様式は、本校ホームページコンテンツからダウンロードできます。（PDF形式）

証明書交付申請等の様式をダウンロードできない場合は、本校窓口で受け取ることができます。
本校へ来ることが出来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

「証明書交付申請書」3のいずれかに該当し、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。

北海道収入証紙売りさばき所

北海道収入証紙売りさばき所一覧は、
本校ホームページコンテンツからご覧になることができます。

申　請　・　お　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　８時１０分～16時４０分（月～金曜日、祝日等を除く）