

諸証明書発行の申請方法について

本校卒業後に、証明書が必要になりましたら、次により申請して下さい。

1. 発行できる証明書

種類	交付できる期間	交付手数料
★ 卒業証明書		1通につき400円
★ 調査書	卒業後5年間	北海道収入証紙で納めて いただきますので、申請書に 貼付してください。
★ 成績証明書	卒業後5年間	
★ その他証明書		

2. 申請方法及び申請方法

① 申請者本人が学校窓口で申請（受領）する場合

- ・証明書交付申請書
- ・北海道収入証紙（1通につき400円）
- ・本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証等）

② 申請者の代理人が学校窓口で申請（受領）する場合

- ・証明書交付申請書
- ・代理人選定届出書
- ・北海道収入証紙（1通につき400円）
- ・申請者本人確認ができるものの写し（自動車運転免許証、健康保険証等）
- ・代理人本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証等）
- ・代理人の印鑑

③ 郵送により申請（受領）する場合

- ・証明書交付申請書
 - ・北海道収入証紙（1通につき400円）
 - ・本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証等）
 - ・返信用封筒（切手を貼付したもの）
- 自分の住所、氏名（現在）を記入し、必要分の切手を貼って下さい。

※参考

【定形内】 25gまで（～2通 84円）

50gまで（3～5通 94円）

【定形外】 100gまで 140円

速達の場合は、上記料金+270円

3. 申請場所及び問い合わせ

〒048-1301

北海道磯谷郡蘭越町蘭越町475番地16 北海道蘭越高等学校事務室

TEL (0136) 57-5034