卒業後の各種証明書の交付について

卒業後に各種証明書が必要な場合、次の要領で申し込んでください。
証明書によっては日数を要するものもありますので、提出期限等を確認して申し込んでください。
なお、証明書は「証明書交付申請書」により申請し、証明書の交付には**１通につき４００円**の交付手数料が必要になります。交付手数料は**北海道収入証紙**にて納付してください。
※北海道収入証紙は、大地みらい信用金庫本店、北洋銀行根室支店、根室警察署、根室市役所売店等で販売しています。
根室西高校を卒業された方は、申請書の枠外にその旨を記載してください。

Ⅰ　申込方法

（１）郵送による申し込みの場合

・　「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、所定の額の北海道収入証紙を貼付し、封書にて申請してください。
・　封書には必ず「証明書交付申請書在中」と表記（朱書）してください。
・　郵送による送付を希望する場合は、返信用の切手を同封してくだい。

＜返信用の切手の料金の目安＞

１～２通　９４円、３通　１２０円、４～６通　１４０円
卒業証明書のみの場合は２通まで８４円
速達は＋２９０円

（２）窓口での申し込みの場合

・　「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、所定の額の北海道収入証紙を貼付し、申請してください。
・　成績証明書・調査書・単位修得証明書の交付には日数を要します（最長７日程度）
あらかじめ電話等にて連絡していただけると、当日、学校事務窓口での交付が可能となります。

＜必要事項＞

①　氏名
②　生年月日
③　現住所・連絡先電話番号
④　卒業年
⑤　卒業した課程・学科
⑥　証明書を必要とする理由
⑥　証明書の種類及び部数

Ⅱ　交付できる証明書

・　卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、調査書が交付できます。
・　成績証明書、調査書については、卒業後５年（保存期間）を経過している場合、交付することができません。この場合、卒業証明書及び単位修得証明書をもって、代替とします。なお、単位修得証明書は、卒業後２０年以上経過した場合、交付することができません。
・　卒業後に改姓された場合でも、在学当時のお名前での交付となります。

Ⅲ　問い合わせ先

〒０８７－０００２
北海道根室市牧の内１４６番地
北海道根室高等学校事務室　TEL（０１５３）２４－４６７５