

## 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。

証明書によっては作成に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。（卒業した年の3月31日までは交付手数料はかかりません。）

### 1 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さい。

<返信用の切手の料金の目安>

1～2通 140円、3～4通 180円、5～6通 270円

卒業証明書のみの場合には5通まで110円 速達は+300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ので、あらかじめ電話等にて連絡していただくと、交付までの時間を短縮することができます。

<必要事項>

- ① 氏名 ② 生年月日 ③ 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 ⑦ 証明書の種類及び部数

### 2 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。
- ・ 調査書、成績証明書については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、これに代替とします。  
なお、単位修得証明書は卒業後20年を経過した場合、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。

### 3 その他

- (1) 代理人が交付の申請をする場合は、「証明書交付申請書」と合わせて「代理人選定届出書」が必要となります。
- (2) 申請書等の様式は次のホームページにも掲載していますのでご活用ください。

### 4 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 TEL (0153) 24-4675

URL <http://www.nemuro.hokkaido-c.ed.jp/>