

◇ 卒業（中退）後の各種証明書の発行

卒業（中退）後の各種証明書の発行については【手数料】がかかります。

発行手数料は、1 通につき【北海道収入証紙】400円分となります。

※手数料の免除については「証明書交付申請書」様式の下段をお読みください。

◇ 各種証明書の発行（交付）手数料は

| 各種証明書 | 1 通の証明書の手数料 | 2 通の証明書の手数料 |
|-----------------|---|---|
| (1)卒業証明書 | 〔北海道収入証紙〕 400円分 例1) 卒業証明書 1通 例2) 成績証明書 1通 | 〔北海道収入証紙〕 800円分 例1) 卒業証明書を 2通 例2) 卒業証明書 と 成績証明書 |
| (2)修了証明書 | | |
| (3)成績証明書 | | |
| (4)単位修得証明書 | | |
| (5)調査書 | | |
| (6)その他証明書（様式任意） | | |

※卒業証明書以外は、発行に日数を要する場合がありますので、お問い合わせください。

【注意点】

◎『成績証明書』→卒業後5年以上経過した場合は、発行ができません。

◎『単位修得証明書』→原則、卒業後20年以上経過した場合は、発行ができません。

◎『調査書』→卒業後5年以上経過した場合は、発行ができません。

ご不明な場合は、お問い合わせ願います。

◇ 各種証明書の交付申請方法は

(1)申請者本人が「南幌高校窓口(事務室)」で申し込む場合

*「証明書交付申請書」に必要事項を記入の上、手数料分の〔北海道収入証紙〕を貼付し、申請書用紙とにかけて申請者の印鑑で消印してください。

申請時に、本人確認のため身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証）など身分を確認できる書類をご持参ください。

(2) 申請者本人が「郵送」で申し込む場合

- ①「証明書交付申請書」に必要事項を記入の上、手数料分の〔北海道収入証紙〕を貼付し、申請書用紙とに掛けて申請者の印鑑で消印してください。

※道外在住者の場合、〔北海道収入証紙〕の売り捌き所が東京都のみのため、郵便局にて証明書分の料金（手続料分）を「定額小為替」で購入してください。

②本校への送付書類等は、

- *「証明書交付申請書」（①を参照）

※道外在住者の方は「定額小為替」を同封ください。

- *「返信用封筒（住所記入と切手貼付）」〔封筒の大きさ（目安）：定形封筒12cm×23.5cm〕

※ただし、返信用切手は証明書の必要な枚数により、若干、郵送料が変わります。

- *「申請者本人の確認できる書類のコピー」

郵送時に、本人確認のため身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証）など身分を確認できる書類のコピーを同封してください。

(3) 申請者本人が申請手続きできない場合は「代理人」を選定してください。

（※代理人の選定は、合理的な理由がある場合のみ。原則、本人の申請となります。）

- * 申請者本人が「代理人選定届出書」と「証明書交付申請書」に必要事項を記入の上、手数料分の〔北海道収入証紙〕を貼付し、申請書用紙とに掛けて申請者の印鑑で消印したものを、代理人が南幌高校の窓口を持参します。

代理人の本人確認のため、身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証）など身分を確認できる書類を持参ください。

◇ 【北海道収入証紙】の購入は

南幌町内で購入できる所は

- ・南幌町農協 金融課（午前9時 から 午後3時まで）
- ・南幌町役場内 南幌町農協出納係（午前8時30分 から 午後5時まで）

※各種証明書の発行（申請等）で、ご不明な点がございましたら、

南幌高校の事務室までご連絡願います。 【電話（011）378-2248】

【月曜日から金曜日の 8:05 から 16:35 の間をお願いします。】

（土日、祝日、年末年始、振替休業日等は除きます。）

【郵送先住所】〒069-0238 空知郡南幌町元町3丁目2番1号

北海道南幌高等学校 事務室