各種証明書の申請について

1 有料となる各種証明書

- (1) 卒業証明書
- (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) その他の証明書

2 手数料

上記の証明書1通につき400円です。

3 証明書の交付申請方法

- (1) 証明書の発行を申し込まれる方は、「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、所定の額（必要枚数×400円）の北海道収入証紙を貼付し、本校事務室に申請してください。

※「証明書交付申請書」は、ダウンロードするか、本校事務室にてお受け取りください。

→「証明書交付申請書」(PDF ファイル)

※北海道収入証紙は、所定機関にてご購入ください。本校近隣では、北洋銀行（中標津支店）、北海道警察（中標津支部）、中標津保健所、中標津町役場地下売店などで購入できます。その他の販売所については、北海道庁のホームページをご覧ください。

※道外にお住まいの方で、収入証紙を購入するのが難しい方は、事務室へご相談ください。

- (2) 証明書の交付を申請できる方は、原則として証明を受けようとする方（本人）に限ります。ただし、「代理人選定届出書」の提出があった場合は、自動車運転免許証や健康保険証により代理申請者の本人確認を行ったうえ、申請を受け付けます。

※「代理人選定届出書」は、ダウンロードするか、本校事務室にてお受け取りください。

→「代理人選定届出書」(PDF ファイル)

- (3) 郵送による申込の場合

「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、所定の額（必要枚数×400円）の北海道収入証紙の貼付、返信用の封筒（角型2号）に住所等記入したものに切手を貼付の上、郵送してください。また、自動車運転免許等の本人確認できる書類のコピーも同封してください。

『返信用切手の料金の目安』

1～2通：140円、3～4通：180円、5～6通：180円～270円

卒業証明書のみ場合は長3号の封筒に4通まで110円、速達は+300円

4 手数料の免除

次の各号いずれかに該当する場合、手数料が免除されます。

- (1) 災害等に遭い、手数料の納入が困難になったとき。
- (2) 生活保護受給者
- (3) 上記（1）（2）の他、教育長が特に必要があると認めるとき。

① 国又は地方公共団体の機関から在學生又は卒業生に係る証明書の交付を求められたとき。

5 証明書の交付

- (1) 卒業後5年を経過した方には、「成績証明書」「調査書」の発行はできません。「卒業証明書」「単位修得証明書」をもって代替させていただきますのでご了承願います。
- (2) 交付申請書を受理してから発行するまで、「成績証明書」「調査書」については1週間程度の時間を要します。必要な方は早めに申請をお願いいたします。
- (3) 郵送を希望される方は、「交付申請書」と「返信用封筒（宛先を記入し、切手を貼付）」を事前に送付願います。

※ご不明な点がございましたら、下記へお問い合わせください。

〒086-1106

北海道標津郡中標津町西6条南5丁目

北海道中標津高等学校 事務室

(0153) 72-2059