

各種証明書の交付について

北海道富良野緑峰高等学校、北海道富良野工業高等学校、北海道富良野農業高等学校についても受け付けています。

【証明書交付にあたっての留意事項】

- ① 卒業生（退学者含む）の証明書発行に際して、1通につき400円の交付手数料がかかります。手数料は**北海道収入証紙**にて納入してください。
- ② 北海道収入証紙は証明書交付申請書（別記第5号様式）に貼付してください。
- ③ 本人が窓口申請できない場合、代理人による申請も可能です。（本人自署による代理人選定届出書が必要）
- ④ 本人、代理人について本人確認ができるもの（免許証や健康保険証等の写し）が必要になります。

*証明書によっては発行に時間がかかる場合もありますので、早めに申請するようにお願いします。また、近くにパソコンや印刷機を使える環境がない方は、FAXでやりとりすることも可能ですのでその際は一度ご連絡ください。

証明書交付申請書・代理人選定届出書

凡例：○…必要 △…場合に依りて必要 ×…不要

(○) …どちらか一方が必要

必要なもの 受領方法	証明書交付申請書 (本人自署)	代理人選定届出書 (本人自署)	収入証紙 (@400円×申請枚数)	現金 (@400円×申請枚数)	返信用切手 ・返信封筒 下記※参照
学校窓口 受領	○	△	○	×	×
道内居住者 郵送	○	△	○	×	○
道外居住者 郵送	○	△	(○)	(○)	○

※ 郵送料目安：証明書4枚程度まで、折りたたみ可能であれば110円、折りたたみ不可であれば140円（速達は +300円）

証明書の種類によって若干誤差があります。

何か不明な点がありましたら、お手数でもお問い合わせ先までご連絡をお願いします。

〒076-0037

お問い合わせ先

北海道富良野市西町1番1号 北海道富良野高等学校事務室

Tel&Fax 0167-22-2594（取扱時間：平日 8:10～16:40）

