

各種証明書の交付について

証明書の発行申込は、電話やメール、FAXでは受付しておりません。

<手順>

- 1 証明書交付申請書を本校に請求又は、ホームページでダウンロードして下さい。
- 2 必要事項を記入して下さい。(氏名は自署となっています)
郵送の場合は代理人の記入は必要ありません。
- 3 手数料・送料等は相当金額分の「現金」または「切手」で納入して下さい。
- 4 北見藤高等学校まで郵送または持参して下さい。
提出するもの ①証明書交付申請書
②申請者の身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート等)の写し
③手数料+送料の相当金額分の現金または切手
④住民票の写し(身分証明書に現住所が記載されていないときに提出)

*証明書は身分証明書に記載されている住所に送付します。

*郵送でなく、本人が持参できない場合は「代理人選定届」欄に記入し提出して下さい。
(代理人の方は身分証明書の写しを提出して下さい)

*個人調査書・成績証明書は厳封致します。

*なお、卒業後5年以上経過した場合は、原則として個人調査書は交付できませんので、
成績証明書に替えさせていただきます。

<証明書等発行までの所要日数>

証明書発行に要する日数(土・日・祝日・年末年始を除く)の目安は次のとおりです。時期によってはこれ以上日数を要する場合がありますので、申請の際に確認して下さい。また、時間に余裕を持って申請するようにして下さい。

証明書の種類・手数料・所要日数

卒業証明書	¥200	2日
成績証明書	¥200	3日
単位修得証明書	¥200	3日
調査書	¥200	3日

※上記日数には郵送期間は含みません。

※英文の証明書やその他証明書の発行日数については、申請の際におたずねください。

<証明書等申請の受付時間、お問い合わせ>

〒090-8642 北海道北見市三楽町213

北見藤高等学校 証明書発行係

TEL 0157-23-3212

ホームページ <http://www.kitamifuji.ed.jp>

月曜日から金曜日 8:30～17:00 (土・日・祝日・年末年始を除く)

