

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「切手」で納入してください。
- 4 北見藤女子高等学校まで郵送または持参して下さい。
提出するもの 証明書交付申請書
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
手数料+送料の相当金額分の切手
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ください。また、時間に余裕を持って申請するようにしてください。

証明書の種類・手数料・所要日数

卒業証明書	¥ 2 0 0	2 日
成績証明書	¥ 2 0 0	3 日
単位修得証明書	¥ 2 0 0	3 日
調 査 書	¥ 2 0 0	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

北見藤女子高等学校 証明書発行 係

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)

北見藤女子高等学校 証明書交付申請書

平成 年 月 日

フリガナ 氏名(自署)	印	旧 姓	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
卒業時担任名			
卒業年月	昭和・平成 年 月卒業		
使用目的 (提出先名称)			
住 所	〒 ()		号室
	マンション名		

証明書種別	手数料 (1通)	必要枚数		小 計	送 料 (簡易書留郵便)		手数料 + 送料合計	
		和文	英文					
卒業証明書	¥200	通	通	円	1~2通まで	¥380		
成績証明書	¥200	通	通	円	3~4通まで	¥390		
調査書	¥200	通	通	円	5~8通まで	¥460		
単位修得証明書	¥200	通	通	円	速達の場合	+¥270		
		手数料合計		円	送料合計			

相当分の切手を同封ください

本校受付窓口で代理人による申込の場合のみ記入してください

代 理 人 選 定 届

北見藤女子高等学校長 様

私は、次の理由により証明書の交付申請に出向く事ができませんので、次の者を代理人として届け出ます。

代理人氏名		申請者との関係	
代理人住所	〒		
理 由			

申請は身分証明書の写しを必ず添付してください。(代理人の方も必要です)

身分証明書：運転免許証、健康保険証、パスポート等

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番縦型とする。