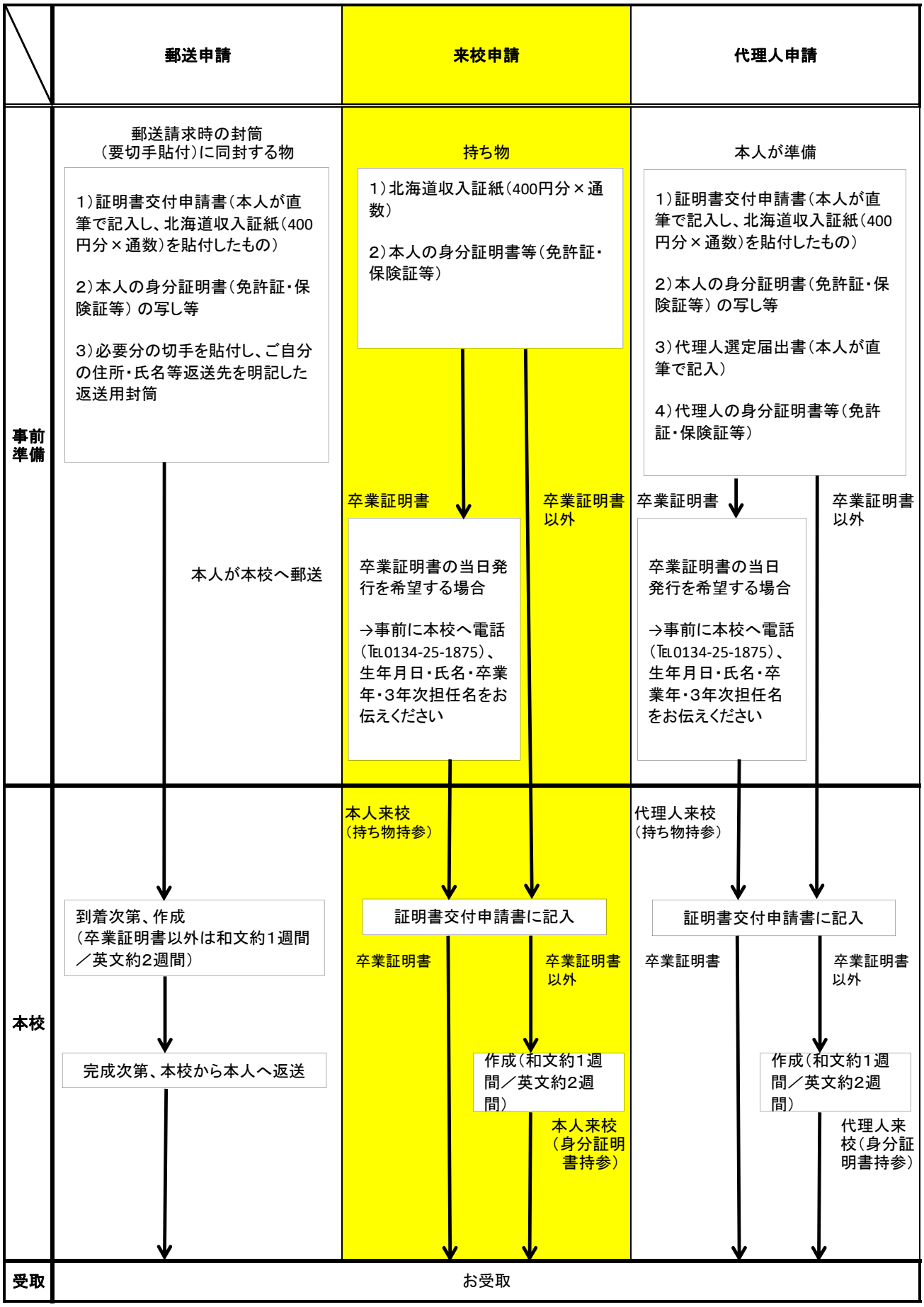
証明書発行フロー図


郵送申請
来校申請
代理人申請
事前準備
郵送請求時の封筒（要切手貼付）に同封する物
1）証明書交付申請書（本人が直筆で記入し、北海道収入証紙（400円分×通数）を貼付したもの）
2）本人の身分証明書（免許証・保険証等）の写し等
3）必要分の切手を貼付し、ご自分の住所・氏名等返送先を明記した返送用封筒
持ち物
1）北海道収入証紙（400円分×通数）
2）本人の身分証明書等（免許証・保険証等）
本人が準備
1）証明書交付申請書（本人が直筆で記入し、北海道収入証紙（400円分×通数）を貼付したもの）
2）本人の身分証明書（免許証・保険証等）の写し等
3）代理人選定届出書（本人が直筆で記入）
4）代理人の身分証明書等（免許証・保険証等）
卒業証明書
卒業証明書以外
卒業証明書
卒業証明書以外
本人が本校へ郵送
卒業証明書の当日発行を希望する場合
→事前に本校へ電話（TEL0134-25-1875）、生年月日・氏名・卒業年・3年次担任名をお伝えください
卒業証明書の当日発行を希望する場合
→事前に本校へ電話（TEL0134-25-1875）、生年月日・氏名・卒業年・3年次担任名をお伝えください
本校
本人来校（持ち物持参）
代理人来校（持ち物持参）
到着次第、作成（卒業証明書以外は和文約1週間／英文約2週間）
証明書交付申請書に記入
証明書交付申請書に記入
卒業証明書
卒業証明書以外
卒業証明書
卒業証明書以外
完成次第、本校から本人へ返送
作成（和文約1週間／英文約2週間）
作成（和文約1週間／英文約2週間）
本人来校（身分証明書持参）
代理人来校（身分証明書持参）
受取
お受取