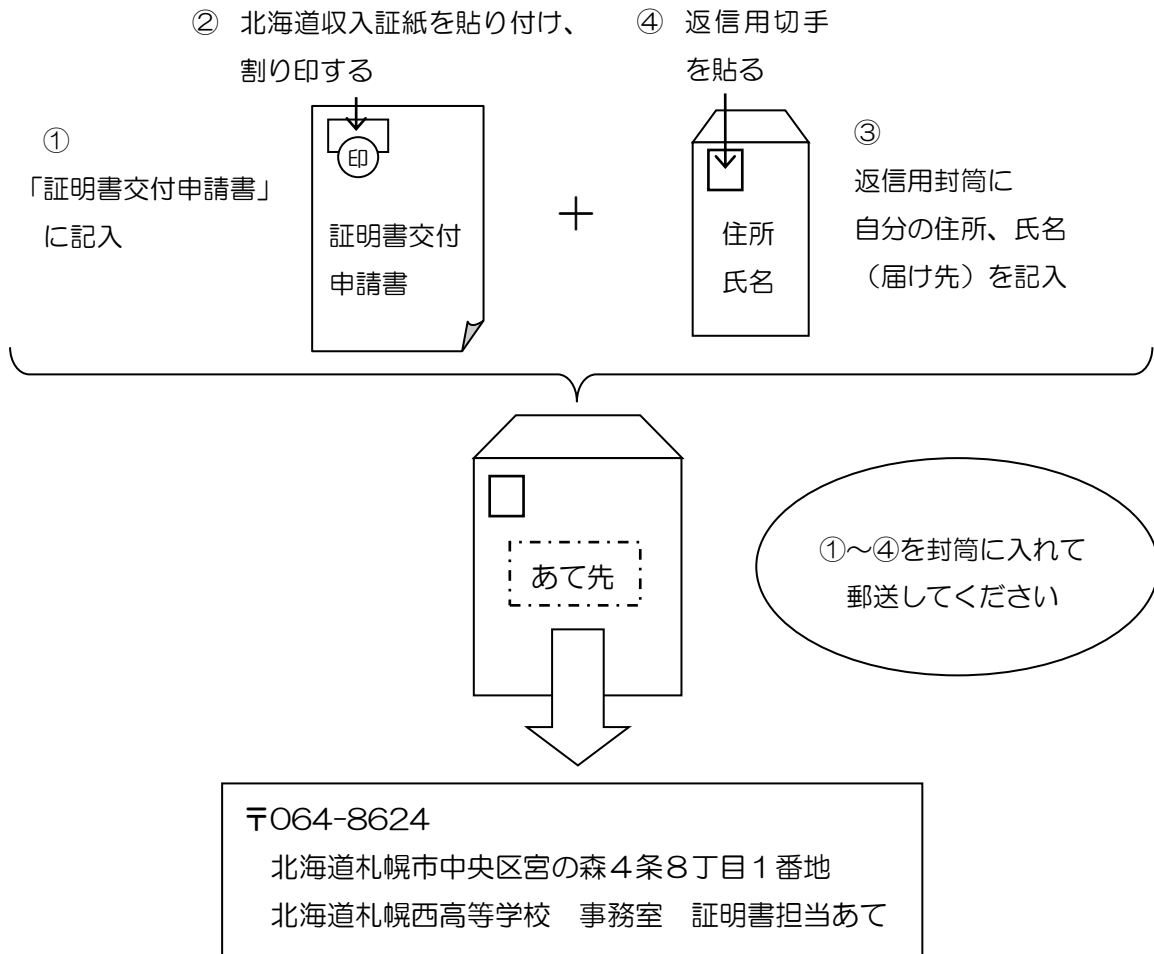


# 郵送で依頼する場合

## <必要なもの>



- ① 「証明書交付申請書」に必要事項を記入してください。  
(本人申請のみ。代理人による郵送での申込みは受け付けておりません。)
  - ② 「北海道収入証紙」(収入印紙ではありません)を証明書の必要部数×400円分を  
貼り付け、割り印してください。  
道外に居住されて北海道収入証紙の購入が出来ない場合は、郵便局の定額小為替を  
証明書の必要部数×400円分購入して同封してください。(無記入、貼付しない)  
なお、北海道収入証紙は郵送販売も可能ですので、各自ご確認ください。(「北海道  
出納局」HP参照)
  - ③ 「返信用封筒」に自分の住所・氏名(届け先)を記入してください。
  - ④ 返信用切手を返信用封筒に貼ってください。
- ★ 以上の①～④を封筒に入れて、郵送してください。  
発行には時間がかかりますので、余裕をもって依頼してください。

※ ③、④の返信用封筒のサイズ、返信用切手の金額の目安

種類	総書類数	封筒サイズ	切手代金
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 調査書</li> <li>• 成績証明書</li> <li>• 単位修得証明書</li> <li>• その他証明書</li> </ul>	1通	長形3号（定型）	82円
	2～3通		92円
	4～7通	角形2号 （A4が入るサイズ）	140円
	8～11通		205円
	12～17通		250円
	18通以上		380円
• 卒業証明書	1～3通	長形3号（定型）	82円

上記の切手代金はあくまでも目安です。紙質・枚数等により変わる場合もあります。