

郵送による証明書の申請手続きについて

郵送による証明書の交付には、次のものがが必要です。

1 証明書交付申請書

・右の申請書を切り離してご記入ください。

2 交付手数料 1通につき 400円

・合計金額分の定額小為替(郵便局で発行)を購入して、無記名で同封してください。

3 本人確認書類

・免許証, 健康保険証等の確認できる書類のコピーを添付してください。

4 返信用封筒

・切手と返信先の住所・氏名を記入した封筒を同封してください。

5 その他

・調査書・成績証明書等は、書類の保存期間が5年のため、卒業から5年経過したものは、発行できません。
(発行できない旨の理由書は発行できます。)

※以上の1~4を同封し、「証明書交付申請」と朱書きして、下記請求先まで郵送してください。

※証明書によっては発行までに時間を要する場合があります。ご了承ください。
お急ぎの場合は、事前に事務室までお問い合わせください。

お問い合わせ・請求先
〒899-5211 鹿児島県始良市加治木町新富町131
鹿児島県立加治木工業高等学校 事務室
TEL (0995)62-3166
FAX (0995)62-3168

切り取り線

受 付			
証明書交付申請書 (卒業生用)			
フリガナ 申請者名 (発行依頼者)		受取人	(申請者との続柄) (本人申請時は不要)
生年月日	昭和 平成	年 月 日	卒業年 平成
申請理由		科 名	科
申請者現住所 連絡先	〒 TEL() - 携帯() -		
種 類		必 要 枚 数	
卒 業 証 明 書		通	
成 績 証 明 書		通	
調 査 書		通	
単 位 修 得 証 明 書		通	
そ の 他 ()		通	
本人確認	免許証 健康保険証 ()		委任状
備 考	英文の証明申請の場合、氏名のアルファベットで記載してください (姓) _____ (名) _____		