

# 郵便による証明書の交付申請について

- 郵便による証明書の交付には、次の1～4のものがが必要です。  
【封筒には、「証明書交付申請書」と朱書してください。】

## 1 証明書交付申請書

- ・同じ内容が記載されていれば他の用紙でも可。
- ・英文の証明書が必要な場合はその旨を付記し、氏名はローマ字表記も記載してください。  
なお、英文での証明書については、受理してから3～4日後の発行となりますので、余裕をもって申請してください。

## 2 身分証明書の写し

- ・本人確認のため、運転免許証、健康保険証等の写しを同封してください。

## 3 発行手数料 一通につき400円

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

## 4 返信用封筒（発行手数料以外に必ず同封してください。）

- ・角2号封筒に返信先を記載し、枚数に応じた切手を貼付してください。

【郵便料金の参考】 卒業証明書・・・120円（1通～4通）  
・・・140円（5通～9通）

調査書・成績証明書・単位修得証明書  
・・・120円（1通～2通）  
・・・140円（3通～5通）  
・・・210円（6通～9通）

◎簡易書留・速達等を希望する場合は別途同封してください。

鹿児島県立串良商業高等学校 事務室

〒893-1603

鹿屋市串良町岡崎2496番地1

TEL：0994-63-2533

FAX：0994-63-2534