

郵便による証明書の交付申請について

- 郵便による証明の交付には、次の 1～4 のものがが必要です。

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、身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）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。
- ・ 複数の証明書を交付する場合、400 円×証明書数となります。金額が不足する場合、不足分が届いてからの発送となりますのでご注意ください。

4 返信用封筒

- ・ 封筒には、「証明書交付申請」と朱書してください。
- ・ 下記を参考に必ず切手を添付して同封してください。

【郵便料金のめやす】令和 6 年 10 月～

		普通郵便	速 達
① 卒業証明書のみの場合【長 3 封筒】	1～9 通	110 円分	410 円
② 上記①以外の場合【角 2 封筒】	1 通	140 円分	440 円
	2～5 通	180 円分	480 円
	6～8 通	270 円分	570 円

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: 0994-63-2553 FAX: 0994-63-2534