

## 郵送による証明書の交付申請について

郵送により各種証明書の交付を希望される方は下記1～4を同封し，薩南工業高校事務室まで郵送してください。

1	証明書交付申請書	① 別添申請書を印刷し，必要事項を記入してください。 ② 申請書の印刷ができない場合は，任意の用紙に下記事項を記入してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">申請者の氏名・住所・電話番号・生年月日 卒業年度・卒業学科・必要な証明書の種類と枚数</div>
2	証明手数料	1通につき 400円（定額小為替） ※ 郵便局で定額小為替を購入して，無記名で同封してください。
3	返信用封筒	宛先（住所・氏名）を記入し，返信用切手を貼ったもの（速達の場合，速達料金分の切手も貼ってください。）
4	身分を証明するものの写し	運転免許証等の写し

※ 代理人が申請する場合は委任状（申請者直筆・押印）と代理人の身分を証明するものの写しを提出してください。

※ 土曜日・日曜日・祝日・年末年始・学校閉庁日は受理できません。お急ぎの場合及びご不明な点がある場合は，事前にお問い合わせください。

### 問い合わせ・証明書交付申請先

〒897-0302

鹿児島県南九州市知覧町郡5232番地

鹿児島県立薩南工業高等学校 事務室

Tel 0993-83-2214

fax 0993-83-2215