

郵送による申請方法(遠隔地のみ)

下記の1から4までを同封し、送付してください。なお、不備のある場合は発行できませんので確認してください。また、往復の郵送に数日を要しますので、余裕をもって申請してください。

- 1 証明書交付願(太枠の中を黒のボールペンで記入)
 - ・昼間連絡のつく電話番号を枠外に記載してください
 - ・「証明書交付願」は本校ホームページからダウンロードできます。
 - ・調査書の申込みには「調査書交付願」(本校ホームページからダウンロード可)も必要となります。
 - ※合否の結果につきましては、必ず「受験結果報告用紙」(本校ホームページからダウンロード可)にてご報告ください。
 - ・上記の方法で入手できない場合は、本校事務室へご相談ください。
- 2 発行手数料(1通につき400円)
 - ・納入方法
 - (1) 千葉県の収入証紙(収入印紙とは異なりますのでご注意ください)
 - (2) 郵便局の定額小為替証書(受取人欄は記入しないでください)
 - (3) 現金書留
- 3 本人確認書類(運転免許証、学生証)のコピー
 - ・返送先と現住所が同じか確認してください。
 - ※本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。
- 4 返信用の封筒(郵便番号、住所等の送付先を記入し、切手を貼付)
 - ※郵送料が不足している場合は返信できませんのでご注意ください。

[参考]以下を参考にして、返信用封筒の大きさと切手の金額をご確認ください。

卒業証明書 1通約 5グラム(証明書封筒無)

成績証明書・単位修得証明書 1通約 10グラム(個別封筒厳封)

調査書 1通約 17グラム(個別封筒厳封)

証明書を入れる個別封筒のサイズは(長3)12cm×23.5cmです。

返信用に使う封筒の重さもご確認ください。

卒業証明書のみの場合は長3可、その他証明書は角3以上の封筒が必要です。

郵便料金(国内郵便料金表より抜粋)* 令和元年10月現在

定形郵便物 25グラムまで 84円

(長3) 50グラムまで 94円

定形外郵便物 50グラムまで 120円

(角3・角2) 100グラムまで 140円

150グラムまで 210円

250グラムまで 250円

※郵送での申請・受領は自己責任において行ってください。学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

※提出された書類及び個人情報、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。

問い合わせ先

〒260-0853 千葉市中央区葛城1-5-2

千葉県立千葉高等学校 事務室 証明書担当

Tel 043-227-7434