

郵送による申請方法

下記の必要書類を本校事務室まで送付してください。

☆証明書交付願を自宅等で印刷できる場合

(1) 必要事項を記入した「証明書交付願」

記入上の注意点

- ・ 太枠内を漏れの無いよう、黒のボールペンで記入
- ・ 願出人氏名欄（卒業時と姓が変わっている場合は、現姓）も記入

(2) 1通につき400円分の手数料

以下どちらかの方法が選べます。

- ① 郵便局で定額小為替を購入して同封
- ② 千葉県の出先機関か市役所で千葉県の収入証紙を購入して同封
(注意：収入印紙ではありません)

(3) 返信用封筒（宛名記入・切手貼付）

(4) 本人確認書類・・・運転免許証などのコピー（確認後返却します）

☆証明書交付願を自宅等で印刷できない場合

- ・・・証明書交付願を指定の住所へ郵送します。

送付・連絡先を伺うため、学校まで一度御連絡ください。

その後申請する際は、上記の（1）～（4）に加えて、82円切手を1枚同封してください。

☆その他連絡事項

- (1) 郵送による申請の場合、お手元に届くまで日数がかかります。
余裕を持って申請してください。
- (2) 郵送事故による責任は負えませんので御了承ください。

参考

封筒のサイズ・・・卒業証明書のみの場合、長3可
その他証明書の場合は、角3以上の封筒が必要です。

切手の金額・・・以下を参考に算出してください。

卒業証明書1通につき5g

その他証明書の場合1通につき10g