郵送での証明書発行手続きについて

下記**１～４（調査書が必要な方は１～５）すべて**を学校事務室まで送ってください。

１．証明書交付願

＊記入上の注意事項

①３行目　氏名（フリガナ）は卒業当時のもの、願出人氏名は現在のもの

②４行目　住所は現在のもの

２．身分証明書のコピー

運転免許証（裏面に記載がある場合は両面）又は健康保健証

（住所欄が裏面にある場合は両面）をコピーしてください。（パスポート可）

３．証明書の発行手数料

１通につき４００円かかります。

申込の合計金額分を、次のいずれかひとつの方法でお支払いください。

＊「千葉県収入証紙」 ※収入印紙ではありません。

→千葉県内の市町村役場で取扱っています。

＊現金書留 → あなたに代わり学校が「千葉県収入証紙」を購入します。

＊定額小為替 → あなたに代わり学校が「千葉県収入証紙」を購入します。

郵便局で取扱っています。

受取人欄は無記名でお願いします。

４．証明書を受取るための返信用封筒

長形３号の封筒に返信先の住所、氏名を明記して、切手を貼付してください。

＊切手の金額の目安・・・長形３号の場合：２通まで８４円、５通まで９４円

５．調査書交付願

※　英文での証明書が必要な場合

必要な証明書の後ろに**英文**と記入してください。

お名前の綴りを必要通数の下に記入してください。

＊提出された書類等に１つでも不備がある場合は証明書の発行はできません。

正確に、余裕をもって申込みしてください。