

郵送による申請

遠隔地の方は、郵送による申請ができます。

以下の（１）から（４）までのものをすべて郵送してください。

FAXやメールでの受け付けは扱っておりません。

不明な点は郵送前に電話でご確認ください。

（１）証明書交付願

調査書申込のときは記入済みの「調査書交付を依頼する既卒者へのお願い」も一緒に送ってください。

（２）証明書交付手数料 1通につき400円（令和4年4月1日現在）

千葉県収入証紙（収入印紙とは異なります）を貼付してください。

条例改正で金額が変更になることがありますので、電話でお問い合わせください。

（３）返信用封筒（宛先明記・切手貼付）

郵送料は証明書の種類等によって異なります。

不足した場合は、「不足料金受取人払い」にて送付させていただきます。

証明書を入れた封筒（長3封筒）が入るような、大きめの返信用封筒をお願いします。

【参考】（調査書1通約13g、成績（単位修得）証明書1通約10g、卒業証明書1通約5g）

（４）身分証明書

名前、住所、生年月日等の確認のため、運転免許証（又は、学生証等）の写し

郵送での申請はお手元に証明書が届くまで日数がかかります。

また、郵送事故による責任は負えませんのでご承知おきください。

その他ご不明な点などございましたら下記の番号まで電話をお願いします。

千葉県立袖ヶ浦高等学校 事務室
郵便番号 〒299-0257
住所 千葉県袖ヶ浦市神納530
電話番号 0438(62)7531
受付時間 午前8:20～午後4:50 (土日祝日を除く)