

郵送による申請方法 ※事前に電話をお願いします。

下記の1～4を同封して送付してください。

※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。

※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」に必要な事項を黒のボールペンでご記入ください。
(消せるボールペン・修正液等は不可)
「証明書交付願」はこちらのページのPDFファイルより印刷したものをご使用ください。
PDFファイル→[「証明書交付願」](#) [「証明書交付願」\(記入例\)](#)
2. 各種証明書発行1通につき400円
千葉県在住の場合
→千葉県の収入証紙(収入印紙は不可)または郵便局の定額小為替(受取人欄は未記入)を貼らずに同封してください。
千葉県外在住の場合
→郵便局の定額小為替(受取人欄は未記入)を貼らずに同封してください。
3. 本人確認書類のコピー
運転免許証・健康保険証・社員証・学生証・年金手帳等のコピー
※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て切手を貼付)
※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・在籍証明書 . . . 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(封筒厳封)
調査書 . . . 1通 約17グラム(封筒厳封)

※証明書を入れる封筒のサイズは定形郵便物(長3)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・在籍証明書は定形郵便物(長3)

その他証明書は定形外郵便物(角3以上)の封筒が必要です。

郵便料金(郵便局料金表より抜粋)平成27年8月現在

定形郵便物	25グラムまで	82円
(長3)	50グラムまで	92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	205円
	200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・不達等の郵便事故は責任を負いかねます。

問い合わせ先

〒279-0023 浦安市高洲9-4-1

千葉県立浦安南高等学校 事務室 証明書担当 宛

電話：047-352-7621