

郵送による申請・発行を希望される方へ

郵送による申請・発行を希望される方は、下記の必要書類を揃えて加悦谷高校事務室宛に送付してください。

- ① 証明書交付申請書 必要事項を記入し、印鑑を押印する。スタンプ印は不可。
- ② 証明手数料（1通につき400円） 定額小為替を郵便局で購入してください。
- ③ 運転免許証・健康保険証・パスポートなどの写し（本人確認後返送します。）
- ④ 返信用封筒 住所氏名を記入し、切手を貼付する。（証明書の返送に使用します。）
※封筒は長形3号（23.5 cm×12.0 cm）以上の大きさのものにしてください。
- ⑤ 特定記録郵便料 個人情報保護のため特定記録郵便で返送します。160円を加算してください。
（郵便料金+160円=貼付切手となります。）
※お急ぎの場合は速達料金280円を加算してください。

〈返信用封筒の郵送料のめやす（調査書・成績・卒業証明書の場合）〉

証明書枚数	封筒サイズ	郵送料	特定記録料	合計
1通	定形	82円	160円	242円
2～3通	定形	92円	160円	252円
4～6通	定形外	140円	160円	300円
7～10通	定形外	205円	160円	365円

〈申請・問い合わせ先〉

〒629-2313

京都府与謝郡与謝野町三河内810番地

京都府立加悦谷高等学校 事務室

TEL：0772-42-2171

FAX：0772-42-2172