

各種証明書の郵送での申請について

1 証明書交付申請書

遠方にお住まいの方等で、窓口に直接来ることが困難な方に、郵送での申請受領を受け付けています。

なお、郵送日数＋発行日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

郵送の場合は、必ず本人が申請してください。なお、本人確認のため身分証明書（運転免許証・健康保険証等）のコピーを同封してください。

電話番号は、昼間に連絡がとれる電話番号を記入してください。

英文の証明書を御希望の場合は、余白にその旨及びローマ字表記名を記入してください。

2 手数料 1 通につき 4 2 0 円です

必要な証明書枚数分の郵便小為替の送付、またはWeb事前登録コンビニ納付でお願いします。

3 返信用封筒

返信用封筒に住所・氏名を記入し、切手を同封してください。

＜返信用封筒の切手料金めやす＞

◎調査書

1～2 通	封筒	定型長 3 号	切手 1 1 0 円
3 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 4 0 円
4～6 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 8 0 円

◎調査書以外の証明書

1～3 通	封筒	定型長 3 号	切手 1 1 0 円
4～6 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 8 0 円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金（3 0 0 円）を加算してください。

4 送付先

〒619-0224

京都府木津川市兜台 6 丁目 2 番地

京都府立南陽高等学校 事務室 宛

御不明な点等ありましたら、お気軽に事務室(Tel. 0774-72-8730)までお問い合わせください。

証 明 書 交 付 申 請 書

証明を受ける者	ふりがな														
	氏 名	※英文証明書の場合はローマ字表記名 ()													
	生 年 月 日	年 月 日生													
	科 別	サイエンスリサーチ科	卒業当時のクラス・担任名	3 年 組 先生											
	いずれかに○	普 通 科													
	卒業年月	年 月													
証 明 書 の 種 類	卒 業 証 明 書 通 成 績 証 明 書 通														
	調 査 書 通 単 位 修 得 証 明 書 通														
	その他 () 通 (推 薦 書) (通)														
利用の目的	進学 就職 資格取得 () その他 ()														
提 出 先															
上記のとおり証明書の交付を申請します 年 月 日 ☐ 本 人 申請者氏名 TEL () - ☐ 代理人 京都府立南陽高等学校長 様															
Web事前登録コンビニ納付で手数料を納付済みの方は、以下の欄に 申請書用番号（アルファベットCから始まる9桁の数字）を記入してください。															
<table><tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						C									
C															
納付済証貼付欄															

(切りとり線)

申請者氏名		受付印	交付予定日
卒業証明書	通		月 日以降の 8 : 30～17 : 00の間に受け取り にきてください。
成績証明書	通		(土・日・祝日・ 年末・年始は除く)
調査書	通		
単位修得証明書	通		
その他	通		
(推薦書)	(通)		

委 任 状

私は 住所

氏名

を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 証明の交付に関すること

年 月 日

住所

氏名