

# 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現金書留の送付、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。