

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、窓口へ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420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>

◎卒業証明書以外の証明書

1通	封筒	定型長3号	切手110円
2～3通	封筒	定型外角3号	切手140円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

◎卒業証明書

1～3通	封筒	定型長3号	切手110円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金（300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。