

郵便による申請について

1. 事前に事務室に連絡のうえ、以下の①～④を同封して北嵯峨高等学校事務室まで郵送ください。

① [証明書交付申請書](#)

- ・必要事項を記入してください
- ・証明書発行手数料(1通につき420円)は [Web 事前登録コンビニ納付](#)を利用して納付ください
- ・Web 事前登録コンビニ納付で発行されるCで始まる9桁の番号を証明書交付申請書にご記入ください

② 本人確認書類(免許証等)の写し

- ・英文による証明書を申請される方はスペル確認のためパスポートの写しが必要です

③ 返送用の封筒(住所・氏名を記入)

- ・成績証明書、単位修得証明書、調査書を申請される場合は、長3封筒が入る大きさの封筒をご用意ください。

④ 返送用の郵便切手

- ・証明書の重さ＋返送用の封筒の重さ＋特定記録の切手を貼らずに同封してください。
- ・郵便切手不足の場合は返送できませんのでご注意ください。

【参考】

		1通あたりの重さ
卒業証明書	A4用紙1枚	約4g
成績証明書 単位修得証明書	長3封筒に厳封	約10g
調査書	長3封筒に厳封	令和5年度生まで…約14g 令和6年度生以降…約10g

【送付先】

〒616-8353 京都市右京区嵯峨大沢柳井手町
京都府立北嵯峨高等学校事務室