

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①～⑤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([ダウンロードはこちら](#))に必要な事項を記入してください。

② 証明書発行手数料(1通につき400円)

※定額小為替もしくはWeb 事前登録コンビニ納付 ([証明書発行手数料の納付方法はこちら](#))

① 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

② 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。

③ 返送用の郵便切手 (令和6年10月1日より郵便料金が改定されます)

※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	約14g

【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