

郵送による諸証明書の交付請求について

1 証明書の種類

卒業証明書・成績証明書・調査書・その他

2 証明書交付手数料

1 通につき 400円 (平成19年4月現在)

3 申込方法

必要事項を申請書(同じ内容が記載されていれば他の用紙でも可)に記入し、必要部数の手数料(郵便局の定額小為替)と返信用封筒、送料分の切手を同封し申し込んで下さい。

※送料の目安 卒業証明書 80円(1通)
成績証明書・調査書等 120円(1~2通)
140円(3~4通)

◇書留・速達等を希望する場合は別途同封して下さい。

4 その他

調査書に記載する住所については、本人又は保護者の住所のどちらを記載するか、○を表示して下さい。(受験の際の他の出願書類と同じ住所にする。)

英文で必要な場合はその旨記入し、氏名はローマ字表記もして下さい。

< 証明書申込先 >

〒899-2504

鹿児島県日置市伊集院町郡1984番地

伊集院高等学校 事務室

TEL 099-273-2195 FAX 099-273-4509

※ 受理してから2~3日後の発送となりますので、余裕をもって申請して下さい。

----- 切り取り線 -----

証明書交付申請書 (卒業生用)

平成 年 月 日

ふりがな 氏 名				
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (歳)			
住 所	本人 ()	(TEL)		
	保護者 ()	(TEL)		
卒業年月	昭和・平成 年 3月卒業			
3年次の クラス・担任	3年 組・担任 先生			
証明書の数	卒業証明書	成績証明書	調査書	その他 ()
	通	通	通	通
提出先				