

申請方法

◎窓口にて申請手続きおよび受け取りを希望される場合

手順	
①	「各種証明書発行申込書」の記入 ※太枠内の必要事項をすべて記入してください。 ※本人以外の者が申請や受取をする場合は「代理人申請・受取 委任状」も併せてご提出ください。
②	下記書類、AとBは全員、Cは対象の方ご持参の上、事務窓口までお越しください。 A. 各種証明書発行申込書 B. 身分証明書【生徒証カード(在校生)・運転免許証・マイナンバーカード・パスポート 等】 C. 代理人申請・受取 委任状(※代理人の方がお越しになられる場合) ※代理人の方はご自身の身分証明書の他に発行対象者の身分証明書のコピーが必要です。
③	事務窓口にて申請書類の提出。証明書料金(発行手数料)のお支払い。
④	受取(各種証明書によって 証明書によっては即日発行できる場合も御座いますが、数日～2週間程度かかる場合がございます。 発行までに掛かる日数等につきましては、事前に高校事務室までお問い合わせください。

◎郵送にて申請手続きおよび受け取りを希望される場合(※原則、卒業生のみ可)

必要なもの	次の①～④を同封の上、送付先に郵便にてご郵送ください。
①各種証明書発行申込書	※ 記入不備の場合は発行が遅れることがあります。 ※ 連絡先(携帯番号)は必ず記入して下さい。 ※ 証明書は卒業時の氏名での発行となります。 ※ 海外在住の方は代理人(日本在住者)の連絡先を記載してください。 ※ 郵送は到着までに数日かかります。その点を踏まえた上でご申請ください。 ※ 英文証明書をご希望の場合はローマ字スペルをお間違えの無いようご申請ください。
②定額小為替	※ 郵便局で現金を現金小為替に換えてください。 ※ 申請する証明書の合計金額をお間違えの無いようお願いいたします。 ※ 定額小為替の料金不足(および過払い)等が無いようお願いいたします。 ※ 定額小為替にかかる手数料(全金種共通)はご負担ください。
③返信用封筒(返信用切手要貼付)	※ 送付先の住所・宛名を明記し、返信用切手を必ず貼付してください。 【郵送料金(切手)目安】 <長形 3号封筒> 証明書(目安 1～2通)・・・84円切手(定型郵便物 25g以内) ※証明書のサイズによっては折り込む場合がございます。 ※不安になられる方は角形 2号封筒をお送りください。 <角形 2号封筒> 証明書(目安 1～3通)・・・120円切手(定型外郵便 50g以内) 証明書(目安 4～7通)・・・140円切手(定型外郵便 100g以内) <レターパックライト(速達を希望される方/通数の多い方)> 証明書(目安 1～15通)・・・370円(重さ 4kg以内/厚さ 3cm以内)
④身分証明書のコピー	※ 運転免許証/マイナンバーカード/パスポート等、いずれか 1点。

【送付先】

千葉敬愛高等学校 事務室 宛

〒284-0005 千葉県四街道市四街道 1522 (TEL)043-422-0131