

# 各種証明書発行手続きについて（郵送の場合）

## 【ご用意いただくもの】

### 1. 本人確認が可能な証明書のコピー

運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等、公的機関が発行したもの（書類返送時にお返しします）

### 2. 証明書発行手数料金分の小額為替

請求する枚数分（500円×枚数）の小額為替を郵便局窓口で購入し、無記名のまま同封してください。

### 3. 返信用封筒及び切手

下の表を参考に必要枚数に応じた切手を貼った封筒（角2封筒）、もしくはレターパックプラス（600円）を同封してください。封筒、レターパックプラスには届け先の住所を必ず記入しておいてください。

書類の種類	郵送種別	必要枚数		
		1～3通	4～8通	9～14通
卒業証明書 成績単位取得証明書 在籍証明書 発行不可能証明書	簡書	490円	530円	620円
	速達	790円	830円	920円
調査書・推薦書	簡書	1通	2～4通	5～6通
		490円	530円	620円
	速達	790円	830円	920円

### 4. 申請書

#### 【卒業証明書・成績単位取得証明書・在籍証明書・発行不可能証明書の場合】

「証明書申込書（卒業生用）（1枚につき5枚まで記入可能）

#### 【調査書・推薦書の場合】

「推薦書および調査書下付申込書（卒業生用）」（1枚につき5枚まで記入可能）

「進学用調査書作成願（卒業生用）」（1枚につき1枚必要。上下、同様に記入）

これらの書式は本校ホームページ「卒業生」からダウンロードもしくは本校窓口にあります。

これらの方法で入手できない場合は事務室までお問合わせください。

それぞれ捺印が必要です。（シャチハタ等スタンプ印は不可）

上記の1～4を封筒に入れて、本校宛に簡易書留またはレターパックプラスで郵送してください。

〒791-8551 松山市山西町 600-1 新田青雲中等教育学校 事務室 証明書係

封書を受領した日を、発行受付日とさせていただきます。

調査書・推薦書の発行には時間がかかることがありますので、余裕をもって申し込んでください。

お問い合わせは、事務室までお願いします。（電話 089-951-6655）