



証明書の申請要領



申請に必要な『 証明書申請書 』は、
本校ホームページからダウンロード
することができます。

2024 年 9 月 17 日
〒890-0069
鹿児島市南郡元町 32-1
志學館高等部 進路指導室
TEL:099-252-1038

1. 申請にあたっての注意事項

- I. 申請者は原則、本人とします。
- II. 提出先によっては、証明書の有効期限を設けている場合がありますので、有効期限の有無を確認のうえ、申請してください。
- III. 証明書の発行日を指定することはできません。申請受理後、『4. 発行にかかる日数』に記載の日数で発行いたします。

2. 申請方法

申請方法は次のAとBの2つの方法があります。各申請方法の詳細は、後方のページをご確認ください。

A. [郵送](#) / B. [事務室窓口<来校>](#)

<申請受付・受取時間>

■ 月～金曜日：8時30分～16時まで / ■ 土曜日：8時30分～12時まで

※開校日（事務室営業日）のみとなります。

※本校の都合上、変更になる場合があります。

3. 発行手数料

証明書の種類	発行手数料（1通あたり）	
	和 文	英 文
成績証明書	200円	1,000円
卒業証明書	200円	1,000円
調 査 書	200円	

4. 発行にかかる日数

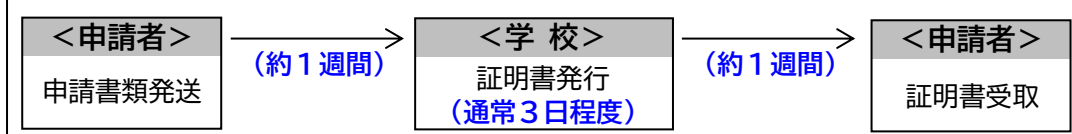
申請書類の受理後、発行までに下記の日数（目安）がかかります。

■ 通常：[3日程度](#)（休日を除く） / ■ 12月中旬～12月下旬：[約1週間程度](#)

<注意事項>

- （1）日数はあくまでも目安となりますので、余裕をもって申請してください。
- （2）郵送での申請の場合は、上記「発行にかかる日数」に加えて往復の配達日数を考慮して申請してください。

【 普通郵便の場合 の申請～証明書お届けまでの 目安 】



- （3）事務室閉鎖期間（ゴールデンウィーク・年末年始・お盆など）を挟む場合は、更にお時間を頂戴します。

A. 郵送 による申請方法

(1) 郵送申請の注意事項

証明書の郵送先は、日本国内に住所のある本人またはご家族とします。
本校から直接、提出先へ郵送することはできませんのでご注意ください。

(2) 申請書類等（封入物）

次のア～ウを全て揃え、下記の【送付先】に郵送してください。

ア) 証明書申請書（太枠内を記入したもの）

イ) 郵便定額小為替（発行手数料分）

※郵便局で購入してください。

※指定受取人欄等は何も記入しないでください。

ウ) 返信用封筒（郵送料分の切手を貼付）

※表面に返信宛先を記入してください。

※郵送料・返信用封筒サイズについては、『(3) 郵送料金』をご確認ください。

【送付先】 〒890-0069 鹿児島市南郡元町32-1
志学館高等部 進路指導室 宛

(3) 郵送料金

日本郵政株式会社から発表されております【2024年10月1日からの郵便料金変更】に伴い、次のとおり、本校への証明書申請書類の提出日によって郵送料金を区別いたします。

従って、郵送料金が不足していた場合は、証明書お届けの際に不足分を請求させていただきますので、ご了承ください。

① 2024年9月24日（火）までの **必着分** ⇒ **旧郵送料金表** を適用

② 2024年9月25日（水）以降の到着分 ⇒ **新郵送料金表** を適用

【**旧郵送料金表**】※2024年9月24日（火）必着分まで適用

発行部数	郵 送 料		返信用封筒サイズ
	普通	速達	
1通～2通	84円	344円	長形3号（定形郵便、25g 以内）
3通～4通	94円	354円	長形3号（定形郵便、50g 以内）
5通～10通	140円	400円	角型3号（定形外郵便、100g 以内）
11通～16通	210円	470円	角型3号（定形外郵便、150g 以内）

【**新郵送料金表**】※2024年9月25日（水）以降提出されたものから適用

発行部数	郵 送 料		返信用封筒サイズ
	普通	速達	
1通～4通	110円	410円	長形3号（定形郵便、50g 以内）
5通～10通	180円	480円	角型3号（定形外郵便、100g 以内）
11通～16通	270円	570円	角型3号（定形外郵便、150g 以内）

※上記発行部数を超える場合は、レターパック（ライトもしくはプラス）をご準備ください。

B. 事務室窓口＜来校＞での申請方法

本校へ来校し、事務室窓口にてお手続きください。

＜申請時に必要なもの＞

次のア・イは申請の際に必ず必要です。ウにつきましては、証明書を郵送で受け取りたい場合のみご準備ください。

ア) 証明書申請書（太枠内を記入したもの）

※本校HPからダウンロードするか、来校時に事務室備え付けの用紙をご使用ください。

イ) 発行手数料

※釣銭の無いようにご準備ください。

ウ) 返信用封筒（郵送料分の切手を貼付） ※郵送受け取り希望者のみ

※表面に返信宛先を記入してください。

※郵送料・返信用封筒サイズについては、前項『A. 郵送 による申請方法』の『(3) 郵送料金』をご確認ください。