

各種証明書等の発行について

★卒業証明書などの証明書は、本校窓口にお越し頂き、申請書等を提出していただいてから発行いたします。必要な書類等は以下の通りです。

- 1 証明書等交付申請書
- 2 証明手数料（1通につき300円）

※申請者（代理・本人にかかわらず）の身分証明書（運転免許証など）提示をお願いしております。

★遠方または時間の都合がとれず、代理人による申請も困難な場合、郵送による申請も可能です。その際に必要な書類等は以下の通りです。

- 1 証明書等交付申請書
- 2 証明手数料（1通につき300円、郵便小為替でご準備ください。）※宛名は空けて下さい。
- 3 身分証明書の写し（運転免許証など）
- 4 返信用封筒（調査書・成績証明書・推薦書を申請する場合は角形2号が必要。
卒業証明書のみ申請は長3号で可能。返送先の記入をお願いします。）

1～4をまとめて以下の宛先へ郵送してください。

〒904-0303

沖縄県中頭郡読谷村字伊良皆 198番地

沖縄県立読谷高等学校 証明書発行担当 宛

※返信用封筒に貼り付ける切手について

郵便局の料金表を参照してください。（普通郵便料 + 特定記録郵便料210円）

※特定記録郵便料210円は

誤配・遅配時のトラブル防止のため必要です

重量目安 返信用封筒 角2号16g 長3号6g 卒業証明書8g 調査書15g

例 卒業証明書2通 + 調査書2通 + 返信用封筒角2号1枚 = 62g, 180円 + 210円 = 390円

☆返信用封筒への切手の貼り忘れにご注意ください。

☆調査書等は発行までに1週間程度かかります。往復にかかる日数も考慮して、余裕を持って申請されてください。英文の各種証明書も同様です。郵便は天候・社会情勢により大幅に遅れることもあります。

☆個人情報保護の観点から、身分証明書の確認を徹底しております。郵送による申請の場合、必ず身分証明書の写しを添付するようにお願いいたします。

問 い 合 わ せ 先

TEL:098-956-2157