

(郵送で証明書発行を受ける場合)

- 1 任意様式に必要とする証明書を明記のうえ、次の内容を記載し津西高等学校事務室 各種証明書担当あて（〒514-0065 三重県津市河辺町 2210-2）送付してください。(任意様式例)
 - (ア) ①お名前
 - (イ) ②ふりがな
 - (ウ) ③生年月日
 - (エ) ④卒業年月
 - (オ) ⑤学科（普通科・国際科学科）
 - (カ) ⑥必要枚数
 - (キ) 連絡先
- 2 発行手数料として**証明書 1 枚あたり 350 円**が必要です。
 - (ア) 県内にお住いの場合
 - ① [三重県収入証紙販売所](#)で三重県収入証紙を購入してください。
 - ② 上記申し込みに同封してください。
 - (イ) 県外にお住いの場合
 - ① 手数料相当額の[郵便定額小為替](#)を郵便局で購入してください。
 - ② 上記申し込みに同封してください。
- 3 返信用封筒を同封してください。
 - (ア) 送付先住所を必ず[郵便番号](#)から記載してください。
 - (イ) 返信用切手を貼ってください。
 - ① [郵送料](#)（84円+ α ）
※送付資料が多い場合は相当額を貼ってください。
※卒業証明書 1 通あたり約 5 g、調査書 1 通あたり約 14 g（あくまでも目安です。）
 - ② 返信は「簡易書留」で送りますので、郵送料に加えて簡易書留手数料（320円）分の切手を貼ってください。
- 4 本人確認用の資料（写し）を同封してください。
 - (ア) 証明書の発行は、原則として本人への交付となりますので申請者本人を証明する資料（身分証明書・運転免許証・保険証等）の写しを同封してください。
- 5 その他
 - (ア) 証明書の交付までには、3 日程度を要します。郵送期間も含め一週間から 10 日程度かかります。
 - (イ) 証明書発行について確認事項が発生することが考えられるため、電話番号等の連絡先を必ず記載してください。

(任意様式例)

①お名前 _____

②ふりがな _____

③生年月日 _____

④卒業年月 _____

⑤学科 普通科・国際科学科

⑥必要枚数

- ・卒業証明書 _____枚
- ・調査書 _____枚
- ・成績証明書 _____枚
- ・単位修得証明書 _____枚
- ・その他 _____枚

連絡先 _____