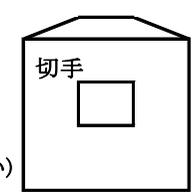


卒業後の証明書等の請求について

令和6年10月1日

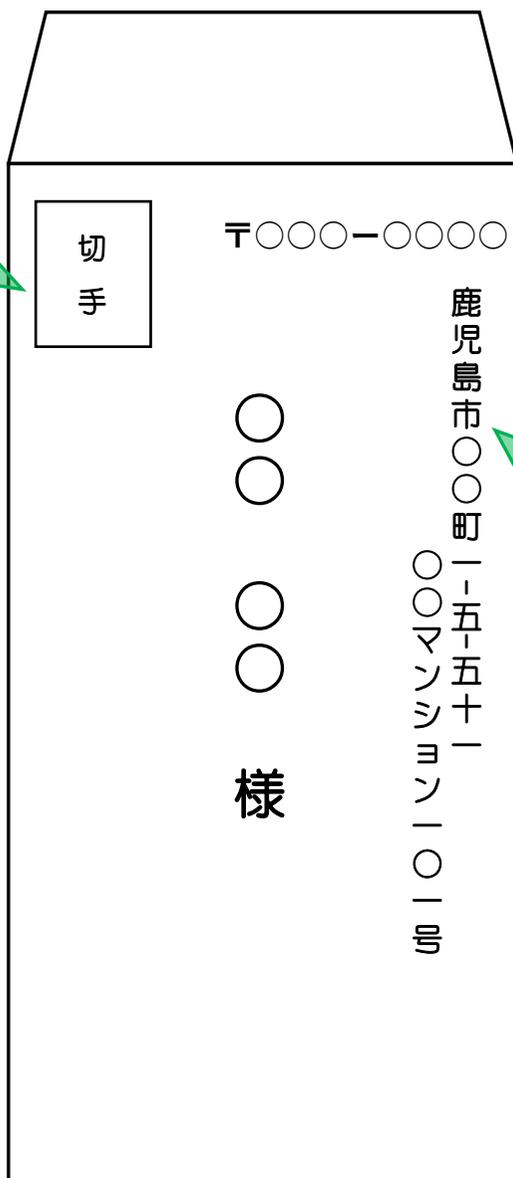
証明書等請求についての注意		<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校に直接受け取りに来る場合は、前もって電話で依頼すること。(電話 099-268-3121) 事務室執務時間(月～金)8:30～17:00(土)8:30～15:00 ・ 郵便で請求する場合、証明書料は切手では処理に困ります。必ず何も記入していない郵便小為替を同封すること、または現金書留にすること。 ・ 普通郵便やレターパックでは、現金は送れません。 ・ 請求する封筒の裏面に、自分の住所・氏名を必ず記入すること。 ・ 土曜・日曜・祝祭日を考慮して、余裕をもって請求すること。平日でも、学校が代休になることがあるので、注意すること。 ・ 例年1月10日～2月初めは、本校の中学・高校の入試期間です。急ぎの場合、対応できない場合もあるので、必ず余裕をもって請求すること。 ・ 英文の証明書発行には時間がかかりますので、余裕をもって請求すること。 				
	証明書料	必要事項	返信用送料		注意事項	請求先
成績証明書	1通 100円	卒業年・組 氏名 必要枚数 提出先	110円 速達の場合は300円を加える		<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書料(郵便小為替)と切手貼付の返信用封筒(長形3号)を同封する ・ 3月16日以降は春休みに入るので、早めに請求すること 	〒891-0192(専用番号) 鹿児島市小松原二丁目10-1 ラ・サール学園内 担任宛 「成績証明書請求」
卒業証明書	1通 100円	卒業年・組 氏名・ふりがな 生年月日・必要枚数 緊急連絡先(〒)	1～5通 110円 速達の場合は300円を加える		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要枚数の証明書料(郵便小為替)と切手貼付の返信用封筒(長形3号)を同封する ・ 高校3年生については、卒業証明書は3月1日以降に発行します 	卒業証明書・調査書は事務室に請求する 〒891-0192(専用番号) 鹿児島市小松原二丁目10-1 ラ・サール高等学校 事務室 行 「〇〇〇〇請求(R〇〇年卒業)」 ※「〇〇〇〇請求」の所は朱書きしてください
調査書	1通 200円	卒業年組 担任名 氏名 必要枚数 提出予定先 緊急連絡先(〒) 合否確認はがき 送付先住所 ※ 学園ホームページに掲載の証明書交付願を可能な限り使用してください。できない場合は、参考にしてください ※ 調査書請求について請求が届いたかどうかの問い合わせが増えています。請求時にもレターパックライト・レターパックプラスを使用することを勧めます。	① レターパックライト(430円) 追跡番号あり 速達に準ずる 郵便受けへお届け ② レターパックプラス(600円) 追跡番号あり 速達扱い 対面で手渡し 上記①もしくは②を請求・返信に使用することを勧めます。	★ 卒業生の調査書封筒には大学名等の記載はしないことになりましたが、請求時に提出予定の大学名等の記入をお願いします。記入が無い場合には発行できません。 ・ 返信にレターパックを使用する場合：レターパックを購入し、自分の住所・氏名・電話番号を記入して、同封すること。 ※レターパックは、コンビニでも購入可。 ・ 返信に封筒を使用する場合：調査書請求用の宛名シールを持っていない人は、縦7cm横10cmの用紙に自分の郵便番号・住所・氏名を書いたものを必ず請求時に同封すること。これを学校側で封筒に貼り、調査書を入れて発送するのとはっきり記入すること。 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">切手</div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 5px;">宛名シール 郵便番号 住所 氏名</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">同封された切手と 用紙を学校側で貼り 返送します (返信用封筒は必要ない)</div> <div style="margin-left: 10px;">  </div> </div>	レターパックを用いない場合 1～2通 140円 3～6通 180円 7～11通 270円 速達の場合は300円を加える ※ 普通郵便で請求すると、土曜・日曜・祝祭日、天候の悪化で遅れる場合があります。(普通郵便は追跡できません。)	
※送料は左記参照 ・ 12月22日～1月7日は冬休み期間中です。 ・ 調査書の住所は、卒業時の保護者住所になっています。保護者住所が移動になった場合は、「住所変更あり」と朱書きして、新住所をお知らせください。						

返信用封筒記入例

(卒業証明書・成績証明書請求)

長形3号封筒
120mm×235mm

切手を貼付。
不足が無いよう
に注意。
(速達は+300円必要)



返信先の
・郵便番号
・住所
・氏名
を正確に記入。
建物名、部屋番号も
忘れずに。

卒業証明書請求時の注意事項

必要事項

卒業年・組
氏名・ふりがな
生年月日
緊急連絡先(TEL)

生年月日の記入
忘れが多いです。
必要事項は全て
記入をお願いします。

を記入した用紙

証明書料分の郵便小為替

返信用封筒

を同封の上、学校事務室に送付してください。