

卒業後の証明書等の請求について

平成30年2月8日

証明書等請求についての注意		<ul style="list-style-type: none"> 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。 証明書等を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 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。 日曜日・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 提出先	92円 速達の場合は280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 緊急連絡先(TEL)	1～3通 82円 4～10通 92円 速達の場合は280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」 ※「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 提出先 緊急連絡先(TEL) 使用目的(受験・奨学金・その他) ※ 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(360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(510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。 レターパックを用いない場合 1～2通 120円 3～6通 140円 7～11通 205円 12～20通 250円 速達の場合は280円を加える ※ 普通郵便で請求すると、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。)	★ 平成12年4月より調査書封筒に提出先を記載するようになり、提出先がないと発行できません。 大学名等は正式名称を書くこと 使用目的(受験・奨学金・その他)を書くこと ・ 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。 宛名シールを持っていない人は ↓ 縦7cm×横10cmの用紙に はっきりと記入する 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) 		