

諸証明書を郵便で請求する場合について

* 諸証明書を学習センターに郵便で請求する場合は、以下の①～③を送付してください。

- ① 諸証明書交付願 … 所要事項記入
- ② 返信用封筒 …… ★切手貼付、宛名明記
- ③ 発行手数料 …… 次の㉑あるいは㉒の方法をお願いします

㉑ 現金の場合は、必ず現金書留で送付してください。

㉒ 郵便定額小為替証書の場合は、郵便局で手数料相当分の

「定額小為替証書」を購入し同封してください。普通郵便で送付可能です。

【注意】 「定額小為替証書」の [指定受取人おなまえ欄]には何も記入しないで、
証書を切り離すことなく送付してください。
書き込みや切り離しがある場合は受け取れません。



★返信用切手代金等

証明書通数 1 通 : 84 円切手を貼った長形 3 号 (縦 23.5cm×横 12cm) の封筒を同封

証明書通数 2 通 : 他に 10 円切手を同封 (料金超過時のみに使用)

証明書通数 3 通以上 : 角形 2 号 (縦 33.2cm×横 24cm) の封筒に 120 円切手を貼付し、
他に 20 円切手を同封 (料金超過時のみに使用)