

## 証明書申請から交付までの流れ

証明書下付願に必要な事項を記入の上、当校事務室へ提出(窓口又は郵送)してください。  
申請方法によって必要なものが異なりますので、ご確認ください。

[直接学校にて申請する場合]

- ① 証明書下付願 (エクセル形式) (PDF形式)
- ② 本人確認書類の提示  
(免許証または健康保険証等)
- ③ 証明書発行手数料(現金)

窓口取扱時間

平日 8:30~17:00(土日・祝日・お盆・年末年始及び創立記念日は休業日になります。)

[郵送にて申請する場合]

- ① 証明書下付願 (エクセル形式) (PDF形式)
- ② 本人確認書類(コピー)  
(免許証または健康保険証等)  
※ 尚、確認書類については、証明書作成後責任をもって廃棄処分致します。
- ③ 証明書発行手数料分の定額小為替  
※ 郵便局の窓口にて購入できます
- ④ 返信用切手  
※ 郵送料をご確認ください。

尚、①~④が届き次第、作成・発送致します。

【郵送先】 〒292-8568  
千葉県木更津市真舟 3-29-1  
志学館高等部 事務室宛

## 注意事項

- 交付までに必要な日数は、証明書の種類によって異なりますので、別掲の表をご確認ください。
- 郵送でのお申し込みの場合は、さらに郵便到着後 3～7 日程度(土日祝除く)を要するので、余裕を持ってお申し込みください。
- 原則、ご本人の申請・受取りとなりますが、やむを得ない場合は代理人を立てることができます。  
その際は、申請者の確認書類(コピー可)と代理人(受け取る方)の免許証または健康保険証等が必要となります。  
尚、確認ができない場合は証明書の発行ができない場合がございます。
- お急ぎの場合、またはご不明な点がありましたら、事前に学校へご連絡をお願い致します。

お問い合わせ先  
志学館高等部 事務室  
0438-37-3131