

【返信用封筒について】

返信用封筒とは 証明書の申込者様から必要書類と併せて、証明書発行係宛の送信用封筒に入れ、証明書発行係へ送って頂く封筒です。証明書発行係が申込者様へ証明書を送るために使用させていただきます。

封筒代や切手代など、郵送での申込にかかる費用はお申込者様負担となります。ご了承お願い致します。

宛名書き：ご本人様の郵便番号、住所、氏名を記入してください。

返信用封筒のサイズ：長形1号、角形2号、角形3号のいずれか

(証明書は法人本部が用意する長形3号封筒に封入し、お送り頂いた返信用封筒に封入して返送致します)

【切手料金の目安】

証明書 1通～2通：140円切手

証明書 3通～6通：180円切手

希望する証明書の枚数に応じて切手をお貼りください

※速達を希望する場合は別途、300円分の切手を上乗せした金額の切手を貼付してください。

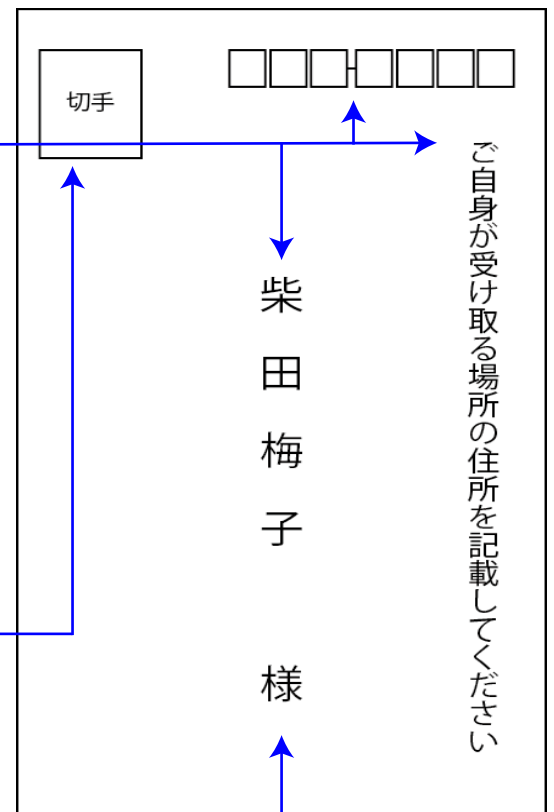
※証明書を複数の封筒に分けて入れる場合の切手代については、お問い合わせください。

【送付の流れ】

本pdfへのリンクがあるページ
(<https://www.shibata.ac.jp/vocationalschoolcertificate/>)
を必ず先にご覧ください。

- ① 上記リンク先「郵送での申し込み方法」内、「必要書類・手数料」で必要書類を確認し、揃える。
- ② 上記の通りに返信用封筒を用意する。(リンク先では必要書類に含まれています)
- ③ 「学校法人柴田学園 法人本部事務局 証明書発行係」の郵便番号、送付先住所を上記リンク先「送付先住所およびお問い合わせ先」で確認し、送信用封筒に記入する。
- ④ 送信用封筒に①と②を入れ、送付してください。

返信用封筒記入例



※宛名に必ず「様」をつけてください