



## ■ 証明書交付申請に当たっての留意事項

- 1 証明書の交付申請及び受取には、本人確認書類が必要です。  
窓口申請の場合、申請者本人または代理人の本人確認書類が必要ですので予めご準備ください。  
【本人確認書類】 運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど
- 2 郵送による申請の場合は、以下の書類等が必要です。  
郵送による申請の場合は、申請書、返信用封筒（切手貼付）、申請者または代理人の本人確認ができる書類の写しを同封して郵送してください（本人確認書類の種類は上記1を参照してください）。  
【返信用封筒・切手】  
任意の封筒に返信先の住所、宛名（本人または代理人宛）を記入し、切手を貼り付けてください。  
※証明書を折りたたんではいけない場合は、角型2号封筒をお送りください。
- 3 証明書発行に要する日数にご注意ください。  
各種証明書は、原則、即日交付はできません。  
証明書の交付には、証明書の種類により数日から10日程度を要します。  
申請は日数に余裕を持って行っていただき、証明書が必要となる日の概ね2週間前までには申請書を提出してください（天候や災害等の事情により発行・郵送が遅れる場合もあります）。  
なお、学校の休業日（土日、祝日、年末年始〈12/29～1/3〉、学校閉庁期間〈8月中旬頃〉等）は、上記の日数には含まれていません。  
郵送による交付の場合、上記の日数以外に、郵送に要する日数が別途かかりますので、ご注意ください。
- 4 交付申請の受付時間は、月曜日から金曜日の8時30分頃から16時頃まで（上記3の学校の休業日を除く）です。  
学校により始業終業時刻が異なりますので、ご注意ください。