

## 各種証明書のオンライン申請について

下記の URL から申請をお願いします。

申請者は本人に限ります。代理人による申請は受け付けておりません。

<https://logoform.jp/f/P3rFH>



QR コード

### 【支払方法】

クレジットカード または PayPay

### 【交付方法】

対面 または 郵送（普通郵便、速達、簡易書留、特定記録等）

※郵送をご希望の場合は、発行手数料に加え、**郵送料も含めた金額**でオンライン決済を行ってください。

### 【発行に要する期間】

申請を受理し、手数料を支払い後、概ね 1 週間程度で交付（発送）いたします。

※英文の証明書等の場合は、1 週間以上お時間をいただく場合があります。

### 【受け取り方法】

#### (1) 窓口での受け取り

- 申請内容の確認と審査をし、内容に不備がなければ、「お支払い内容確定のご案内」のメールを送付します。メールに記載されている URL から、必要事項を入力のうえ、メールが届いた日から 7 日以内に支払い手続きを行ってください。お支払いが完了しましたら、学校休業日を除く毎日 8 時 30 分から 16 時 30 分までの間に事務室までお越しください。
- 申請者ご本人が来校してください。本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）を持参してください。
- 遠隔地にお住まいである等、やむを得ない場合は、代理人が受け取ることができます。委任状及び代理人の本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）を持参してください。

#### (2) 郵送での受け取り

オンライン申請時に、郵送料も含めた金額でお支払いいただいた場合は、所定の方法で郵送により送付します。

### **【その他注意事項】**

- ・調査書等、発行可能期間を過ぎた証明書に関しては、発行することができません。そのため、代わりに「発行することができない証明書」を発行することができます。「発行することができない証明書」が必要な場合は、事前に学校にご相談ください。
- ・英文の証明書が必要な場合等、発行にあたって特記すべきことがある場合は、備考欄に記入してください。
- ・郵送先は、申請いただいた住所のみになります。変更はできません。