

## 各種証明書のオンライン申請について

### 1 申請方法

下記の URL から申請をお願いいたします。

**申請者は本人に限ります。**代理人による申請は受付けておりません。

<https://logoform.jp/form/T8mB/1382970>



QRコード

### 2 支払方法

クレジットカード または PayPay

### 3 交付方法

対面または郵送（普通郵便、速達、簡易書留、レターパックライト）

※郵送を希望される方は、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。

### 4 発行に要する期間

申請を受理し、手数料をお支払い後、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ございます。

### 5 受け取り方法

#### （1）窓口での受け取り

- ・学校休業日を除く毎日8時15分から16時30分までの間に事務室にお越しください。
- ・申請者ご本人が来校してください。**身分を証明するもの**（運転免許証、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など、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身分を証明するもの**（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参してください。事前に事務室までご連絡ください。

#### （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返送します。

### 6 委任状様式

ダウンロードができない場合は、事務室に取りに来ていただくか、メール等で送付も可能です。

電話にてご連絡をお願いします。