

各種証明書の発行に係る手続き手順について

共通

- ① 申請者 本校へ電話又は来校
- ② 担当者 各種証明書について確認(聞取り)
併せて、手数料支払方法等を確認
- ③ 申請者 本校ホームページより、「証明書交付願.docx」をダウンロード
記入例についても、ダウンロード用として準備しています。

●手数料支払方法について、本校では以下の2つを準備

A オンライン決済(インターネット・パソコン等を利用する環境がある方)

- ・パソコン等を使い、電子申請システムより、交付申請
- ・県から送信される、メール記載のオンライン決済を利用し手数料支払
- ・担当者が、手数料入金を確認後、証明書作成・郵送

B 手数料納付書(インターネット・パソコン等を利用する環境が無い方)

- ・担当者が、電話にて確認した内容で手数料納付書作成・郵送
- ・受け取った手数料納付書で、納付(金融機関・コンビニエンスストア)
- ・手数料納付書を、本校へ郵送
手数料納付書中の「納付済証・納付済証 照合票」、返信用切手を同封
返信用切手代については、電話確認の際にお知らせします

A オンライン決済

- ④ 申請者 「証明書交付願.docx」に、内容入力
- ⑤ 申請者 電子申請システムにログイン(登録必要)し、必要事項入力
上記ファイルを添付
- ⑥ 電子申請システム 電子申請の申込完了メール(自動送信)
※手続きが、すべて終了するまで削除しないでください
- ⑦ 担当者 受理通知メール送信
- ⑧ 申請者 メール記載内容に従い、支払い
- ⑨ 担当者 支払い情報確認後、証明書作成・郵送
- ⑩ 申請者 証明書受取り

B 手数料納付書

- ④ 担当者 手数料納付書作成・郵送
- ⑤ 申請者 手数料納付書受取り
- ⑥ 申請者 手数料納付(金融機関・コンビニエンスストア)
- ⑦ 申請者 交付願に必要事項記入し、郵送
郵送の際、手数料納付書中の「納付済証・納付済証 照合票」、返信用切手を同封
返信用封筒の同封は、不要です。
- ⑧ 担当者 納付情報・交付願・「納付済証・納付済証 照合票」、返信用切手、確認後、
証明書作成・郵送
- ⑨ 申請者 証明書受取り

●注意事項

- ・オンライン決済を利用の方は、電子申請システムに記載の説明をご確認ください。
確認後、オンライン決済が利用できなかった場合は、手数料納付書を発行します。
担当者まで、電話にてご連絡ください。
- ・証明書発行には、支払い・納付情報の確認が必要となっています。
余裕を持った申し込みと、早期の支払い・納付をお願いします。
支払い・納付情報確認後、証明書作成・郵送となりますのであらかじめご了承ください。