

修了証再発行の流れ（郵送申請の場合）

専門学校へ問合せ

電話での確認内容

（氏名、生年月日、現住所、連絡先、修了科、修了年度）
専門学校で修了したことを確認し折り返しご連絡いたします。

再交付・書替申込書取得

メール又は FAX、郵送にて申込書をお送りします。
記入例を参考に、資格取得者本人が記入して下さい。

その他準備書類

- ・手数料として長崎県収入証紙 400 円分の購入
当校では販売しておりませんので、県内の収入証紙販売所
でご購入ください。県外等で購入が困難な場合は、担当と
ご相談ください。
- ・記載内容確認書類（運転免許証の写しなど）
氏名の書替及び併記については、戸籍抄本など、旧氏名と現
在の氏名の異動が分かる書類を準備下さい。
- ・簡易書留返信用封筒
普通郵便料金 84 円切手と簡易書留料金 320 円切手を貼付け
た封筒を準備下さい。

専門学校へ郵送

申込書及び必要書類を同封し、専門学校までご郵送下さい。

郵送書類チェックリスト

- 修了証再交付・書替申込書
- 長崎県収入証紙 400 円分
- 運転免許証の写（表・裏）
- 簡易書留返信用封筒

修了証の交付手続き

受付後、交付までに 1 週間程度の時間を要します。
修了証が完成次第、準備頂いた返信用封筒でご自宅へご
郵送致します。

交付

簡易書留郵便を自宅でお受取り下さい。