

■ 証明書交付申請にあたっての留意事項

1 証明書1通につき500円の手数料(島根県収入証紙)が必要です。
ただし、在校生は無料です。(3年生は卒業式後3月31日(消印有効)まで無料。)

2 証明書の交付申請及び受け取り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。予めご準備ください。

【本人確認書類】

運転免許証、健康保険証、個人番号カード、住民基本台帳カード、パスポートなど

3 郵送による申請の場合は、以下のものがが必要です。

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。

本人確認書類として個人番号カードの写しを添付する場合は、カード表面のみコピーしてください。

【返信用封筒】

長形3号または角形2号に返信先の住所、宛名を記入してください。

※証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択してください。

【返信用切手】(必要な通数、返信用封筒の大きさによって異なります。)

例として必要な通数1~4の場合を別表にしました。これを参考に返信用封筒に切手を貼り付けてください。

※上記の返信用切手代は若干の余裕をみた金額に設定しておりますのであらかじめご了承ください。

※返信する書類の種類等により、追加の切手代が必要となる場合がありますのでご承知おきください。

【県外にお住まい等で島根県収入証紙の購入が困難な場合】

お近くのゆうちょ銀行又は郵便局で定額小為替証書又は普通為替証書(郵便為替証書)を購入し申請書に同封して郵送してください。

なお、定額小為替証書の購入の際には1枚につき料金が100円かかりますので、ご承知おきください。

普通為替証書の場合も、別途料金(発行金額5万円未満は430円)がかかります。

また、郵便為替証書の「指定受取人おなまえ」の欄は、事務の都合上、空欄のまま送付してください。

4 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7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、学院の休業日(土日、祝日、年末年始(12/29~1/3))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。

5 その他

障がい等により申請書の署名欄に本人の自署が困難な場合は、代理人が記名しても構いません。

別表

(単位:円)

証明書の 必要な通数	返信用封筒に貼り付ける切手代 (下記の切手代は目安です。場合によっては追加の切手代が必要となる場合があります。)							
	返信用封筒が長形3号(定形)の場合				返信用封筒が角形2号(定形外)の場合			
	通常郵便	速達	簡易書留	速達の 簡易書留	通常郵便	速達	簡易書留	速達の 簡易書留
1	84	344	404	664	120	380	440	700
2	84	344	404	664	140	400	460	720
3	94	354	414	674	140	400	460	720
4	94	354	414	674	140	400	460	720

※証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択してください。