

各種証明書の郵送での申請について

1 証明書交付申請書

遠方にお住まいの方等で、窓口へ直接来ることが困難な方に、郵送での申請受領を受け付けています。

なお、郵送日数＋発行日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

郵送の場合は、必ず本人が申請してください。なお、本人確認のため身分証明書（運転免許証等）のコピーを同封してください。

電話番号は、昼間に連絡がとれる電話番号を記入してください。

英文の証明書を御希望の場合は、余白にその旨及びローマ字表記名を記入してください。

2 手数料 1通につき420円です

必要な証明書枚数分の現金書留の送付、またはWeb事前登録コンビニ納付でお願いします。

3 返信用封筒

返信用封筒に住所・氏名を記入し、切手を同封してください。

<返信用封筒の切手料金めやす>

◎調査書

1～2通	封筒	定型長3号	切手110円
3通	封筒	定型外角3号	切手140円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

◎調査書以外の証明書

1～3通	封筒	定型長3号	切手110円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金（300円）を加算してください。

4 送付先

〒619-0224
京都府木津川市兜台6丁目2番地
京都府立南陽高等学校 事務室 宛

御不明な点等ありましたら、お気軽に事務室（TEL 0774-72-8730）までお問い合わせください。

Web事前登録コンビニ納付方法

1 専用webサイトにて必要事項を登録してください。

サイトイメージ

証明手数料（産業労働総務課分）
< 京都府手数料等納付 申込フォーム >

入力フォーム

手数料額	420円
件数	<input type="text" value="1"/> 半角数字
手数料合計	420円
コンビニ取扱手数料	187円
お支払い総額	607円

申請者名 姓： 名： 例：山田 太郎
姓、名それぞれ全角10文字以内として下さい。団体名の場合は姓欄、名欄に分けて入力して下さい。（各欄それぞれ10文字以内）

連絡先電話番号 半角数字ハイフン無し

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

支払先コンビニ選択

①件数を入力してください。（上限が指定されている場合があります）

②申請者氏名を入力してください。

③電話番号を入力してください。

④メールアドレスを入力してください。ここで指定のメールアドレスに支払番号・申請書用番号の通知が届きます。

⑤支払先のコンビニを指定してください。

- 2 ご指定のメールアドレスに**A支払用番号**と**B申請書用番号**及び支払方法の案内通知が届きます。
- 3 ご指定のコンビニにて、現金で手数料等をお支払いください。
- ◆ 支払方法はコンビニにより異なります。案内通知（メール）に支払方法案内のリンクを記載しておりますので、そちらを確認いただき、お支払いください。
- 4 お支払い後、ご指定のメールアドレスに支払い完了通知が届くのを確認してください。
- 5 申請書に**B申請書用番号**を記載してください。

注意

B申請書用番号はアルファベットのCから始まる9桁の数字です。
A支払用番号とお間違えないようご注意ください。

< 申請書用番号記載欄のサンプル ※お支払いの手数料等によっては異なる場合があります >

C								
---	--	--	--	--	--	--	--	--