

各種証明書の申請方法

	窓口での申請	郵送での申請
必要書類	1. 申請書 2. 発行手数料 3. 身分証明書（本人確認）	1. 申請書 2. 郵便小為替（発行手数料） 3. 身分証明書の写し 4. 返信用封筒（切手）

<窓口での申請>

1. 「証明書発行申請書」（学校事務室にあります）に必要事項を記入のうえ申請して下さい。
2. 発行手数料は証明書1通につき400円です。（在學生は発行手数料かかりません）
3. 申込および受領の際はご本人と確認できるもの（保険証・運転免許証など）の提示をお願いします。保護者受取の際も保護者の本人確認証のご提示をお願いします。

※事前に来校日と申請内容をご連絡いただきますと手続きがスムーズです。

<郵送での申請>

申請に必要な下記の書類を送付してください。

1. 「証明書発行申請書」を学校HPよりダウンロードし印刷の上、必要事項を記入して下さい。
2. 「郵便小為替（発行手数料分）」を郵便局で購入し、証明書の通数に応じた手数料の小為替を同封してください。なお、郵便小為替の「受取人指定」欄には何も記入しないでください。発行手数料は証明書1通につき400円です。
3. ご本人と確認できるもの（保険証・運転免許証など）の写しを同封して下さい。この写しは、証明書発行の目的にのみ使用し証明書と一緒にご返却いたします。
4. 返信用封筒（住所氏名等の送付先住所を記入し、切手を貼ったもの）
また、速達をご希望の場合は、送料分の切手に速達分の切手を加算してください。

※発行手数料・返信用切手に不足があると発行・郵送できませんのでご注意ください。

※申請書受付後は発行手数料の還付はできませんので郵送される前に再度、必要な証明書の種類・枚数等についてご確認ください。

※発行手数料の金額は変更されることがあります。（H31.4.1改定）

<送付先>

〒856-0807

長崎県大村市宮小路3丁目5番5

電話 0957-55-5400

長崎県立ろう学校 事務室 証明書発行担当宛

FAX 0957-55-5410

※H304.1～植松から宮小路へ新築移転しています