各種証明書のオンライン申請について

下記の URL から申請をお願いします。
申請者は本人に限ります。代理人による申請は受け付けておりません。
https://logoform.jp/f/qMC1m

QR コード

【支払方法】
クレジットカード または PayPay

【交付方法】
対面 または 郵送（普通郵便、速達、簡易書留、特定記録等）
※郵送をご希望の場合は、発行手数料に加え、**郵送料も含めた金額**でオンライン決済を行ってください。

【発行に要する期間】
申請を受理し、手数料を支払い後、概ね１週間程度で交付（発送）いたします。
※英文の証明書等の場合は、１週間以上お時間をいただく場合があります。

【受け取り方法】
（１） 窓口での受け取り
・申請内容の確認と審査をし、内容に不備がなければ、「お支払い内容確定のご案内」のメールを送付します。メールに記載されている URL から、必要事項を入力のうえ、メールが届いた日から７日以内に支払い手続きを行ってください。お支払いが完了しましたら、学校休業日を除く毎日８時３０分から１６時３０分までの間に事務室までお越しください。
・申請者ご本人が来校してください。本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）を持参してください。
・遠隔地にお住まいである等、やむを得ない場合は、代理人が受け取ることができます。委任状及び代理人の本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）を持参してください。
（２） 郵送での受け取り
オンライン申請時に、郵送料も含めた金額でお支払いいただいた場合は、所定の方法で郵送により送付します。

【その他注意事項】

・調査書等、発行可能期間を過ぎた証明書に関しては、発行することができません。そのため、代わりに「発行することができない証明書」を発行することが可能です。
「発行することができない証明書」が必要な場合は、事前に学校にご相談ください。

・英文の証明書が必要な場合等、発行にあたって特記すべきことがある場合は、備考欄に記入してください。

・郵送先は、申請いただいた住所のみになります。変更はできません。