

合格証明書の新規交付を希望される方は、申請前に下記のチェックリストをご確認ください。

合格証明書交付申請チェックリスト（新規交付申請）

- I ☐ 表面の切り離し線より、合格証明書交付申請書を切り離す
- II ☐ 提出日を記入する
- III 申請書の内容を確認する
 - ☐ 訂正なし ⇒ 「IV」へ進む
 - ☐ 訂正あり ⇒ 以下の項目をチェック
 - ☐ フリガナ・氏名(漢字の字体(旧字体等を含む))・生年月日に間違いがある
 - ☐ 変更箇所を二重線で消し・朱書き訂正(訂正印不要)
 - ☐ 手続き案内P2記載の必要書類を添付する
 - ☐ 送付先を変更したい
 - ☐ 変更箇所を二重線で消し・朱書き訂正(訂正印不要)
 - ※郵便番号、都道府県名、建物名、部屋番号まで正確に記入
 - ☐ 氏名を変更したい
 - ☐ 変更箇所を二重線で消し・朱書き訂正(訂正印不要)
 - ☐ 手続き案内P3記載の必要書類を添付する
 - ☐ 旧姓・通称の併記を希望
 - ☐ 氏名にカッコ書きで朱書き追記
 - ☐ 手続き案内P3記載の必要書類を添付する
- IV ☐ 電話番号を記入する(日中連絡が取れる連絡先)
- V ☐ 郵便局等で購入した2, 200円分の収入印紙を用意し、申請書表面の貼付欄に貼る
※収入証紙や切手は使用できません
- VI 発送準備
 - ☐ 申請書送付用封筒を用意する(サイズは自由)
 - ☐ 手続き案内P5「2. 交付申請書の送付方法」記載の送付先を記入する
 - ☐ 封筒の裏面に自分(差出人)の住所・氏名を記入する
 - ☐ 交付申請書を封筒に入れる
 - ☐ 必要書類を同封する(氏名変更や訂正等により提出が必要な方のみ)
- VII 発送手続き
 - ☐ 郵便局で簡易書留の手続きをする
 - ※普通郵便で送付され到着の確認がとれず再度送付いただく事象が発生しております。必ず簡易書留で送付してください
 - ☐ 郵便局から発行される簡易書留の受領証を保管する
 - ※追跡番号が記載されているので合格証明書を受領するまで必ず保管してください。(スマホに写真で保管等)

※ 各回申請〆切日必着分まで受理可能ですが、最終〆切日の翌日以降は申請者に返送されますのでご注意ください。