

証明書交付申請のながれ

1. 浦安市指定の証明書交付申請書を使用してください。
2. 「氏名」欄は、現在の氏名を記入してください。
卒業後に氏名を変更した人は、卒業時の氏名を「旧姓」欄に記入してください。証明書類は、卒業時の氏名で発行します。
3. 「必要理由」欄は、該当するものに○印をつけてください。
例示にない場合は、「その他」欄に理由を記入してください。
4. 申請書に申請書本人の身分証（運転免許証や各種保険証など）のコピーが必要となります。「証明の必要な本人の確認資料（写）」欄に該当するものに○印をつけてください。
代理人（親や兄弟等）が申請者となる場合は、証明の必要な人（本人）の身分証のコピーの他に、本人からの委任状及び代理人の身分証のコピーが必要となります。
5. 「提出先」欄は、名称等を具体的に記入してください。
提出先が複数ある場合は、どこに何を提出するかを明確にしてください。
6. 「申請内容・通数」欄は、申請する証明書の各欄に通数を記入してください。
例示にない場合は、空欄に追加記入してください。
提出先より指定された用紙がある場合は、その用紙も添付してください。
7. 発行に要する手数料は、1通300円です。手数料は、現金書留による現金納付か、定額小為替を同封してください。
8. 証明書は受付から発行まで5日間程度かかります。（郵送の期間を除く。）
即日発行はできません。証明書の請求は郵送での申請をおすすめします。
9. 切手を貼った返信用の封筒（角形2号）を同封してください。
郵便料金は51g～100gで180円、101g～150gで270円です。
（証明書1通発行の場合、封筒等を含めた総重量は約55gです。2通以上の発行を希望される場合、これに1通あたり約10gを加算した重量で計算した料金の切手を返信用封筒に貼ってください。）

【送付・問い合わせ先】

〒279-0004

千葉県浦安市猫実 1-2-5 浦安市健康センター

浦安市 健康増進課 地域医療係

電話 047-381-9001