

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下さい。
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. 「生年月日」及び「入学年」「卒業年」欄は、昭和又は平成のいずれかに○印をつけてください。
5. 「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、その他の欄に理由を記入してください。
6. 申請書に申請者本人の身分証（写）の添付が必要となります。運転免許証や各種健康保険証などの写しを添付し、「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）の身分を証明する資料（写）の他に、本人からの委任状及び代理人の身分を証明する資料（写）が必要となりますので、注意してください。
7. 「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。
8. 「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。
9. 発行に要する手数料は、有料（1通300円）です。
郵送による交付申請する場合は、現金書留による現金納付か、定額小為替を同封して申請書を送付してください。
10. 交付申請書を収受して証明書の発行までに要する期間は概ね5日間程度です。（郵送の期間を除く。）
11. 証明書を郵送で希望する場合は、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。

なお、通数が多い場合は重さにより郵便料金が決まりますので、余裕をもって切手を貼ってください。（証明書1通発行の場合、封筒等含めた総重量は約35gです。2枚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
千葉県浦安市猫実1-2-5
浦安市健康センター
浦安市役所健康増進課 地域医療係
電話 047-381-9001