

電子申請時の郵送料について

- ①電子申請により証明書の交付を申請し、
- ②郵送での証明書受取を希望する場合には、
申込完了後、**証明書交付手数料** + **郵送料**を納付いただきます。

1 電子申請

「栃木県電子申請システム」より、証明書交付の電子申請をしてください。

2 申込完了

申込完了メールを受け取り、メールに記載された手数料等の納付方法に関する案内を確認してください。

3 手数料等納付

手数料等納付方法に関する案内に従って証明書交付手数料等を納付してください。

4 不備照会

申請内容に不備がある場合は、本校担当者から不備照会等のご連絡をいたします。

5 申請受理

申請内容に不備がなく、手数料等の納付が確認できた場合は、申請受理メールが送信されます。

6 証明書交付

証明書の交付を行います。郵送を希望した場合は、証明書の発送をお待ちください。

郵送料の計算方法

証明書の請求通数に応じて重さの目安を算出した結果をもとに、郵送料を設定しています。

請求通数	重さ（目安）	郵便料金	
		郵送料	基準
1通～2通	13g～20g	84円	25g以内
3通～6通	26g～48g	94円	50g以内
7通以上	53g～	140円	100g以内
窓口受取	—	0円	—