

①インターネット（とっとり電子申請サービス）での申請をする場合

「本人申請」で学校事務室に来校される場合

（１）申請時

- ①とっとり電子申請サービスで必要事項を入力する。
- ②調査書の場合は調査書作成願いも併せて添付する。
- ③本人確認ができる書類を添付する。（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ④発行手数料を納める。

（２）交付（受取）時

本人確認ができる書類を提示。（運転免許証、マイナンバーカード等）

「本人申請」で代理人（保護者等）が学校事務室に来校される場合

（１）申請時

- ①とっとり電子申請サービスで必要事項を入力する。
- ②委任状を添付する。
- ③調査書の場合は調査書作成願いも併せて添付する。
- ④本人確認ができる書類を添付する。（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ⑤発行手数料を納める。

（２）交付（受取）時

代理人の本人確認ができる書類を提示。（運転免許証、マイナンバーカード等）

「本人申請」で郵送による場合

（１）申請時

- ①とっとり電子申請サービスで必要事項を入力する。
- ②調査書の場合は調査書作成願いも併せて添付する。
- ③本人確認ができる書類を添付する。（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ④発行手数料を納める。
- ⑤返信用封筒（切手を貼りつけ、返信先住所・氏名を記載のこと）を郵送する。
※確認のため、電話連絡をさせていただくことがあります。
※なお、本人確認書類について返却はしません。確認後は本校で廃棄します。

(発行日数に加え郵送に時間がかかりますので、申請はお早めをお願いします。)

(2) 交付(受取)時

上記(1)の書類が本校に到着し、発行手数料納付が確認出来次第発行し、返信用封筒により発送します。