

【別紙】

〜〜 証明書発行申込書の書き方・注意 〜

- ◆ 必要事項を記入・押印し、該当する項目にチェックして下さい。
- ◆ 証明書の発行所要日数は、申込書受付から約1週間となります。余裕を持ってお申込み下さい。
- ◆ 窓口受付時間は、月～金曜日/9:00-12:00, 13:00-16:30、土曜日/9:00-11:30 です。
- ◆ 発行申込みに必要となる書類等の詳細については、下記を参照の上、必要書類・発行代金等を添えてお申込み下さい。
- ◆ 発行年限は卒業後20年となります。これを超えた場合には、証明書の発行は不能です。

〜〜 発行申込に必要なとなる提出書類等 〜

該当する書類等をご用意の上、お申込下さい。

必要書類ほか	申込方法		来校申込		郵送申込	
	本人	代理人	本人	代理人	本人	代理人
1 証明書発行申込書	○	○	○	○	○	○
2 卒業生本人の身分証明書	○	○※コピー	○※コピー	○※コピー	○※コピー	○※コピー
3 卒業生本人の印鑑	○	---	---	---	---	---
4 委任状	---	○	---	○	---	○
5 代理人の身分証明書	---	○	---	○※コピー	---	○※コピー
6 代理人の印鑑	---	○	---	---	---	---
7 証明書発行代金	○	○	○	○	○	○
8 送料	---	---	○	○	○	○

(注意)

◆ 2・5 について

本人確認のため、身分証明書の提示をお願いしております。

写真付身分証明書（運転免許証・パスポート）を原則とします。お持ちでない方については、学生証・健康保険証・年金手帳等の公的な身分証明書を2種類以上ご提示いただきますよう、お願い致します。

身分証明書のコピーにつきましては、証明書を送付（受渡し）する際にお返しし、証明書発行事務以外に利用することはありません。

なお、これらの身分を証明するものが無い場合には、証明書を発行することができません。

◆ 4 について

委任状の書式は自由です。（ただし、卒業生本人および代理人の住所・氏名・印と、日付・申請受領を委任する旨を記載したもの。）

〜〜 料金のお支払方法について 〜

◆ 来校申込みの場合

来校時に、窓口にて現金でお支払い下さい。

◆ 郵送申込みの場合

発行依頼時に、現金書留または郵便小為替にてお支払い下さい。