

# 証明書の申込み方法について

(卒業生の方)

「個人情報の保護に関する法律」が施行されたこととともない、個人情報保護の観点から、証明書発行の際に身分証明による本人確認をさせていただいております。

ご提示いただけない場合、また、代理人申込みにあたって委任状をお持ちでない場合は、証明書の発行ができない、あるいは発行に時間がかかる場合がございます。

ご理解、ご協力をお願いいたします。

証明書の申込み方法	証明書は窓口でお申込みいただくか、郵送によりお申込み下さい <b>電話・FAX・E-mailによる受付は行っておりません</b>
発行方法	窓口渡しまたは郵送とします 証明内容によっては、3日から1週間ほどかかります 英文の場合は1週間かかります
受付取扱い時間	平日 9:00～16:30 (窓口) 土曜 9:00～12:30 (窓口) 日曜・祝祭日・創立記念日(1月23日)・休業日は対応できません 長期休業中の取り扱いについては、お問合せ下さい 時間に余裕を持ってお申込み下さい
郵送・問合せ先	昭和学院短期大学 事務室 〒272-0823 千葉県市川市東菅野2-17-1 Tel 047-324-7115
交付までの流れ	申請書提出 → 申請書受付(事務室) → 証明書発行(教務課) → 証明書交付(事務室) → 証明書受取り(申込者)

## 申請にあたり

証明書は卒業時の氏名で発行します。

証明書は原則として、和文または英文での発行とします。

**申請される方の公的身分証明書**をご用意下さい。(運転免許証・健康保険証・パスポートなどのコピーをご用意ください。確認後はお返しいたします。)

証明書の申請と返送先は国内在住の方に限らせていただきます。海外在住の方は、日本国内の代理人の方に申込み代行を依頼して下さい。

代理人による申請については、証明書を必要とする**卒業生本人の身分証明書、本人からの委任状および代理人の方の身分証明書**が必要です。

手数料は前納でお願いします。

証明申請書・委任状はホームページからダウンロードできます。

## 郵送による申請の場合

遠方にお住まい等の理由で来校することができない場合は、郵送による申請ができます。

証明申請書、卒業生本人であることを証明するもの(運転免許証・健康保険証・パスポート・住民票等)のコピー、手数料を同封し、短期大学事務室まで郵送して下さい。

手数料は**普通為替証書または定額小為替証書**でお願いします。(郵便局またはゆうちょ銀行で取扱っています)手数料が同封されていない場合は、作成できません。また、料金が不足している場合も不足分が本学に届くまで発行されませんので、ご了承下さい。

返送用の封筒には、住所・氏名を明記し、切手を貼付してください。

封筒の表に**証明書申込み**と必ず明記してください。(朱書してください)

依頼の書類が本学に届いた日が受付日になります。

平成 年 月 日

## 昭和学院短期大学 証明申請書 (卒業生用)

昭和学院短期大学長 様

下記について、証明書の発行をお願いします。

ふりがな	
氏 名	(旧姓 )
ローマ字氏名 <small>※英文証明書申請者のみ</small>	
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日 生
所 属	学科 専攻 栄養専門学校
卒 業 年 月	昭和・平成 年 月
現 住 所	〒 Tel. 日中の連絡先( Tel. )
使用目的 (○で囲ってください)	資格取得 就職 進学 その他( )
提 出 先	
備 考 厳封についての指示等	(例: 1通ずつ厳封する、まとめて厳封する、速達で返送等)

申 請 証 明 書	手数料	和 文	英 文	金 額
卒 業 証 明 書	200 円	通		円
成 績 単 位 修 得 証 明 書	600 円	通		円
履 修 証 明 書	600 円	通		円
英 文 卒 業 証 明 書	400 円		通	円
英 文 成 績 単 位 修 得 証 明 書	1200円		通	円
そ の 他( )		通	通	円
合 計		通	通	円

受取り方法 (○印をつけてください)	( ) 申請者が窓口で受領
	( ) 郵 送

※ 上記の表にない証明書については、事前にご連絡ください。

※ 郵送の場合、同封するものをご確認下さい。

証明申請書

申請者(卒業生本人)の身分証明書コピー

手数料(普通為替証書、定額小為替証書でお願いします)

返送用封筒(切手貼付)

代理人による申込みの場合は、さらに、委任状、代理人の身分証明書コピー

※ 送付いただいた申請書および身分証明書の写しに記載された個人情報、証明書発行に関する業務にのみ使用し、身分証明書の写しは返却いたします。

## 手数料納入方法および返送用料金について

証明書の郵送を希望される方は、申請書を提出するときに、返送用の封筒を同封してください。

その際は、住所・氏名を書き、切手を貼付してください。

速達発送を希望される方は、**証明申請書の備考欄に「速達希望」と明記**してください。

証明書の手数料は、**郵便小為替**でお送り下さい。(郵便局で販売しています)

返送用料金の目安は、下記の通りです。

返送する証明書	重さ	料金	封筒サイズ
証明書用封筒にいれたものが1通の場合	25gまで	80 円	12cm×23.5cm 定形封筒
証明書用封筒にいれたものが2通の場合	50gまで	90 円	〃 定形封筒
証明書用封筒にいれたものが3通以上の 場合	50gまで	120 円	21.6cm×27.7cm 定形外 (角3封筒)
	100gまで	140 円	
	200gまで	200 円	
	250gまで	240 円	

**※速達料金 270円** 速達を希望される方は、上記料金プラス270円になります。

平成 年 月 日

## 委任状

昭和学院短期大学長 様

申請人(証明書を必要とする本人)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先 \_\_\_\_\_

私は次の者を代理人と定め、別添の証明書の取得の権限を委任します。

代理人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_