

申請者本人が窓口に行けない場合の証明書発行方法

以下のいずれかの方法で申請してください。

- (1) 代理人による申請
- (2) 郵送での申請

(1) 代理人による申請

証明書発行申請書、手数料（400円/通）に加え、以下2点を窓口にご持参ください。

- ① 委任状（代理人が申請する場合） 3ページ目を印刷し、記入してください。
- ② 証明を受ける本人と代理人、**両方**の本人確認書類（コピー可）

(2) 郵送での申請

！注意！

- ① 発行までにかかる日数に、郵送にかかる期間は含まないため、**窓口申請より日数を要します。**
- ② **郵便事故等による到着の遅れについては責任を負いかねます。**

<必要なもの>

- ① 証明書発行申請書・・・2ページ目を印刷し、太枠内をもれなく記入してください。
- ② 発行手数料（400円/通）・・・郵便局の窓口で、**定額小為替**を購入してください。
- ③ 本人確認書類のコピー（免許証、保険証等）・・・**住所・氏名・生年月日**が確認できるもの
- ④ 返信用封筒・・・あらかじめ送付先住所氏名を記載し、切手を貼ってください。
切手料金不足の場合、学校で負担はいたしかねます。

◎返信用封筒の大きさの目安

長3（A4が三つ折りに入る大きさ）・・・卒業証明書のみの場合

角2（A4が折らずに入る大きさ）・・・卒業証明書以外を申請する場合

※卒業証明書以外は厳封し、返信用封筒に入れて返送します。中の封筒を誤って開封すると証明が無効になるため、大きい封筒が必要です。角2封筒は定型外郵便の料金が必要です。料金の詳細は、郵便局窓口へお問い合わせください。

書類に記入漏れや不足があった場合、それらが解消されてから発行手続きを行います。
発行までの期間短縮のため、郵送する前に、今一度書類をご確認ください。