

証明書発行申請書（卒業生用）

学校法人長谷柳絮学園 理事長 殿

年 月 日申請

学籍番号		卒業学科	学科	科	コース
入学	昭和・平成 年 月 日入学		卒業	昭和・平成 年 月 日卒業	
ふりがな 氏名			生年月日	昭和・平成 年 月 日 生	
連絡先	現住所（郵送を希望される場合は送付先住所） 〒 —				
	電話番号（日中連絡がとれる番号） — — , — —				
証明書の 種類	卒業証明書	枚	卒業学科・科・コース、卒業年月が記載されます。		
	成績証明書	枚	履修修得した科目名、時間数、評価が記載されます。		
	在学(在籍)証明書	枚	在籍期間が記載されます。		
使用目的(提出先など具体的に)					
留意事項					
<ul style="list-style-type: none"> ・*印は記入しないでください。 ・発行手数料は1枚につき300円です。 ・証明書発行の際の氏名は、在学当時の氏名で記載されます。 ・郵送での申し込みの場合、①証明書発行申請書②身分証明書の写し③返信用封筒(定型外封筒に切手貼付、宛名書きしたもの)④発行手数料分の切手を同封してください。 ・個人情報保護の観点から、直接窓口または郵送での申し込みのみの受け付けとさせていただいております。電話、FAX、メールでの申し込みは受け付け出来ませんので、ご了承ください。 ・不備がある場合は発行できない場合がありますので、ご了承ください。 ・不明な点などありましたら、法人事務室へご連絡ください。（TEL022-223-3942） 					

卒業生への各種証明書の交付について

個人情報保護法に基づく取扱いについて

各種証明書の発行に関し、個人情報保護の観点から、卒業生本人からの申請であることを確認するために、公的機関発行の身分証明書(運転免許所・健康保険証・パスポート)の提示をもとめる。

なお、郵送での申し込みに関しても同様とする。

1、証明書の申請方法

証明書の申請は、直接事務室窓口での申し込みと、郵送での申し込みの2通りの方法で受け付ける。

本人確認及び料金受領の面から、電話、FAX、メールでの申し込みは受け付けない。

2、窓口での申し込みの場合

以下の必要書類を提出してもらおう。

交付には2日から1週間程度かかるので、直接受け取りに来られるかを確認し、来られない場合は郵送手続き(返信用封筒の準備と切手の購入)をしてもらい、後日郵送する。

(1)申請用紙

事務室窓口で「申請書」を渡し、必要事項を記入の後、発行手数料と併せて受け取る。

(2)身分証明書

本人確認のため、公的機関発行の身分証明書を提示してもらおう。

3、郵送での申し込みの場合

以下の必要書類を郵送してもらおう。

原則として、申請書類に不備がなければ受付日の2日から1週間後に投函する。

(1)申請用紙 (ダウンロードしたものか、下記の必要事項を記入した任意の用紙)

①学籍番号

②卒業学科、科、コース

③入学及び卒業年月日

④氏名

⑤生年月日

⑥返送先住所

⑦連絡先電話番号 * 日中連絡がとれる番号、携帯電話含む

⑧必要な証明書の種類と枚数

⑨使用目的

(2)本人確認書類(公的機関発行の身分証明書《運転免許証・健康保険証・パスポートなど》)の写し 本書類は、後日証明書と共に返送する。

(3)証明書発行手数料

希望枚数×300円分の切手を同封。

(4)返信用封筒

定型外封筒(角2封筒)に送付先住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。

4、料金

- (1) 証明書発行手数料 …… 1枚あたり 300円
 - (2) 返信用郵送料 …… 120円(3枚まで) ・ 140円(3枚以上)
- * 速達希望の場合は290円追加

5、発行可能な証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 在籍証明書

6、申請受付期間……月曜日から金曜日の午前9時から午後4時30分まで。

* 土・日、祝日、年末年始など本校が定める休業日は発行業務も休止。

7、その他

(1) 代理人が申請・受取を希望する場合、発行は可能だが、下記の書類が必要。* 窓口、郵送とも

- ① 申請者の運転免許証、健康保険証、パスポートいずれかの写し
- ② 申請書
- ③ 委任状(ダウンロードしたものか、申請者自筆の署名・捺印がされている任意の用紙)
- ④ 代理人(委任された方)の運転免許証、健康保険証、パスポートいずれかの提示

(2) 証明書発行の際の氏名は原則、在学時の氏名での発行となる。

(3) 身分証明書の取扱いについて

- ① 窓口で提示された場合は確認後その場で返す。
- ② 郵送で提出された写しは、証明書とともに返送する。

以上