

※勤務先が代理人として証明書を申請する際に使用できます。(勤務先申請)

# 委任状 ( 証明書申請書 )

《申請者》

年 月 日

ふりがな		ふりがな	
氏名		旧姓	
ローマ字氏名	※英文証明書申請の場合のみ記入		
生年月日	昭和・平成 年 月 日		
出身校の所在	東京(桜木) ・ 神奈川(丸子) ・ 千葉(印旛)		
入学年度	昭和・平成・令和 年 月 入学		
卒業年度	昭和・平成・令和 年 月 卒業		
期生	期生 (空欄可)		
現住所	(〒 - )		
連絡先	( 自宅 ・ 携帯 ・ 職場 ・ その他 )		
用途			
備考 (連絡事項はこちらに記入)			

私は、《代理人》に下記証明書の申請及び受領に関する権限を委任します。

《代理人》

氏名	
住所 (証明書送付先)	
連絡先	

	手数料	申請数	金額
成績証明書	800円	通	円
卒業証明書	800円	通	円
成績証明書(英文)	2,000円	通	円
卒業証明書(英文)	1,000円	通	円
	円	通	円
証明書申請数・手数料 合計		通	円
証明書手数料+郵送料(180円) 合計			円

## 【注意事項】

- ※委任状は本人がご記入ください。
- ※証明書申請時は委任状に加え、「《申請者》の身分証明書(写)」が必要となります。
- ※ご希望の郵送方法がある場合には返送用の封筒、切手もしくは郵送料をご用意下さい。
- ※記入内容等に不備がある場合は証明書の発行をいたしかねます。

## (申請先処理欄)

総務課	
総務課長	係員

看護専門学校		
校長	事務長	係員

受領印

※勤務先が代理人として証明書を申請する際に使用できます。(勤務先申請)

記入例

# 委任状 ( 証明書申請書 )

《申請者》

2020 年 ○ 月 ○ 日

ふりがな	にちい はなこ	ふりがな	いんば
氏名	日医 花子	旧姓	印旛
ローマ字氏名	※英文証明書申請の場合のみ記入		
生年月日	昭和・平成 ○○ 年 ○ 月 ○○ 日		
出身校の所在	東京 (桜木) ・ 神奈川 (丸子) ・ 千葉(印旛)		
入学年度	昭和・平成・令和 ○○ 年 4 月 入学		
卒業年度	昭和・平成・令和 ○○ 年 3 月 卒業		
期生	○○ 期生 (空欄可)		
現住所	(〒 270 - 1613 ) 千葉県印西市鎌苅○○-○		
連絡先	( 自宅 ・ 携帯 ・ 職場 ・ その他 ) 090 - 34○○ - 78○○		
用途	卒業確認のため		
備考 (連絡事項はここに記入)	同封したレターパックで返送希望		

私は、《代理人》に下記証明書の申請及び受領に関する権限を委任します。

《代理人》

氏名	○○病院
住所 (証明書送付先)	千葉県印西市○○ ○○○-○○
連絡先	0476-○○-○○○○(庶務課:○○)

	手数料	申請数	金額
成績証明書	800円	通	円
卒業証明書	800円	通	円
成績証明書(英文)	2,000円	通	円
卒業証明書(英文)	1,000円	通	円
卒業確認書	800円	1 通	800 円
証明書申請数・手数料 合計		1 通	800 円
証明書手数料+郵送料(180円) 合計			800 円

【注意事項】

- ※委任状は本人がご記入ください。
- ※証明書申請時は委任状に加え、「《申請者》の身分証明書(写)」が必要
- ※ご希望の郵送方法がある場合には返送用の封筒、切手もしくは郵送料
- ※記入内容等に不備がある場合は証明書の発行をいたしかねます。

指定の郵送方法がない場合は必ず郵送料(180円)を足した金額を記入してください。

-----  
(申請先処理欄)

総務課	
総務課長	係員

看護専門学校		
校長	事務長	係員

受領印