

※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)【勤務先申請】

《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	(西暦)	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	(西暦)	年	月 入学
卒業年度	(西暦)	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
指定書式	1,000円	通	円
指定書式(英文)	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(210円または430円) 合計			円

【注意事項】

- ※委任状は申請者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	

看護学校		
学校長	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)【勤務先申請】

《申請者》

20XX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	(西暦) ○○○○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	(西暦) ○○○○年 4月	入学	
卒業年度	(西暦) ○○○○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 <small>(連絡事項はこちらに記入)</small>	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
指定書式	1,000円	1 通	1,000 円
指定書式(英文)	円	通	
証明書申請数・手数料 合計		1 通	1,000 円
証明書手数料+郵送料(210円または430円) 合計			1,000 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
 ※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
 ※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(210円または430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

看護学校		
学校長	事務長	係員

受領印