

※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		看護学校			
総務課長	係員	学校長	副校長	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)

## 委任状(証明書申請書)【勤務先申請】

記入例

### 《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 (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
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	看護学校
総務課長係員	学校長 副校長 事務長係員

受領印