証明書申込について

※在校生は郵送では受け付けておりません。ご注意ください。

証明書の申し込み手続きは平日９：００～１６：３０に窓口に来て申し込んでいただくか、郵送で申し込んでいただくかの２つの方法があります。

お電話やメールでの受付は行っておりませんので、ご了承ください。

土日祝日、年末年始やお盆などの学校休業日は申し込みやお渡しを行なっておりません。

それぞれ申込については**●申込方法別手順**をご確認ください。

証明書種類	発行手数料	発行日数	備考
在籍証明書	３００円	申込日から２日後	
卒業証明書(通常)	３００円	申込日から２日後	
卒業証明書(英文)	３００円	申込日から２週間後	
成績証明書(通常)	３００円	申込日から２日後	
成績証明書(英文)	３００円	申込日から２週間後	
成績証明書(単位付)	３００円	申込日から２日後	申込書に単位付と書き加えてください

※上記以外のその他各証明書につきましては、事務局までお問い合わせください。

※本人以外が申込・受取をされる場合は委任状が必要です。5 ページの「委任状フォーマット」を A4 サイズに印刷して使用してください。

※委任状フォーマットを印刷できない場合は、下記必要項目を A4 もしくは、B5 サイズの用紙に明記してください。不備がある場合は、申込受付ができない場合があります。

・証明書発行者本人(卒業生や修了生・退学生本人)の署名と印鑑
・代理人の署名と印鑑
・必要な証明書の種類と通数
・委任内容（申込・受取）
・使用用途、提出先

●申込方法別手順

→【窓口で申し込む場合】

・受付時間は平日９：００～１６：３０です。**時間外に来られた場合は、受付が出来ません**のでご了承ください。
・窓口にて備え付けの申込用紙にボールペンで記入をし、申込手続を行ってください。
・発行手数料は申込時にお支払いください。(現金のみ)
・身分証明書をご提示いただいておりますので、運転免許証や健康保険証などをお持ちください。
・郵送で受け取りを希望される方は、レターパックをご自身でご用意いただき、お持ちください。
・ご本人様以外が来られる場合は、**委任状**・身分証明書(発行者本人と代理人)のコピーが必要となりますので、ご注意ください。

※詳細は●委任状についてをご確認ください。

→【郵送で申し込む場合】※以下の必要なものを学校宛に送ってください。

送付先：〒650-0002 兵庫県神戸市中央区北野町 1-1-8　神戸電子専門学校　事務局

①証明書申込書

・4 ページに掲載の**「証明書申込用フォーマット」**を A4 サイズに印刷して使用してください。

※証明書申込用フォーマットに記載の項目は、必ず明記してください。

※証明書申込用フォーマットを印刷できない場合は、下記必要項目を A4 もしくは、B5 サイズの用紙に明記してください。不備がある場合は、申込受付ができない場合があります。

・氏名、フリガナ(英文希望の場合は、お名前のつづりをアルファベットで必ず記入ください)
・卒業年度・卒業時の学科、コース名・在籍年数
・生年月日
・昼間連絡のとれる電話番号
・証明書の種類と必要通数

＜申込書記入時注意事項＞

〇成績証明書には単位数が記載されておりませんので、単位付が必要な場合はその旨を必ずご記入ください。

〇英文希望の場合は、名前のアルファベット表記を必ず記入してください。証明書の発行日は事務局に届いてから２週間後になります。

〇学校休業日に申込書が届いた場合は、申込日は休業日明けとなります。届いてから所定の発行日数を加算した日が発行日になります。

②発行手数料分の郵便切手

・発行手数料は**郵便切手**で同封ください。郵便切手以外が同封されていた場合は申込受付が出来ず、発行手数料を確認出来るまでは証明書の発行が出来ません。

③身分証明書のコピー

・身分証明書をご提示いただいておりますので、運転免許証や健康保険証などのコピーを同封ください。証明書お渡し時に返却、もしくは、返送いたします。

④返送用レターパック

返送用としてレターパックライト、もしくは、レターパックプラスをご用意いただき、お届け先の郵便番号・おところ・おなまえ・電話番号を必ず記入ください。

「ご依頼主様保管用シール」をはがして同封ください。本校からポストに投函後、ご自身で配送状況をご確認いただけます。

【窓口受け取り希望の場合】

証明書申込書に窓口受け取り希望の旨を必ず記載してください。事務局から発行日がいつになるかのご連絡をさせていただきます。お渡しは、発行日当日は１１時～１７時まで可能です。それ以降は平日の９時～１７時までとなります。必ず身分証明書をお持ちください。

　もし、窓口に来られなくなってしまった場合、その旨のご連絡をしていただいたうえで返送用レターパックと身分証明書のコピーを学校宛に送ってください。

ご本人様以外が来られる場合は、**委任状**・身分証明書（発行者本人と代理人）のコピーが必要となりますので、ご注意ください。
※詳細は●委任状についてをご確認ください。

⑤委任状

・ご本人様以外が申し込まれる場合は、**委任状**・身分証明書（発行者本人と代理人）のコピーが必要となりますので、ご注意ください。
※詳細は●委任状についてをご確認ください。

●委任状について

→【窓口で申し込む場合】

委任状と証明書発行者本人と代理人、各々の身分証明書を確認させていただきます（本人の身分証明書はコピー可）ので、どちらもお持ちください。委任状をお持ちいただいていない場合や身分証明書が確認出来ない場合は、受付が出来ませんので、ご了承ください。

→【郵送で申し込む場合】

委任状と証明書発行者本人と代理人の身分証明書のコピー（本人確認の為）を同封ください。委任状を同封されていない場合や身分証明書が確認出来ない場合は、受付が出来ませんので、ご了承ください。

事務局使用欄

事務局到着日（受付日）	発行日
／	／

卒業生用証明書申込書

本人以外が申し込む場合は、別途委任状が必要です。

※証明書申込書に不備がある場合、切手不足や本人確認書類の不備等があった場合は、確認などで時間を要して証明書発行が遅くなる可能性があり、最悪の場合、発行が停止されますのでご了承ください。

フリガナ	
氏名	
証明書は卒業時の氏名で発行されます。名前に変更がある方は旧氏名も記入ください。	
ローマ字表記 **(英文希望者の方は記入必須)**	
生年月日	(西暦)　　年　　月　　日
在籍期間	(西暦)入学　　年　　月 ～ 卒業　　年　　月
卒業時学科・コース	学科　　コース
学科やコースが不明の場合、分野を可能な範囲でご記入ください。(例)IT 分野　等	
電話番号 **（日中連絡可能な番号）**	―　　―
受取方法	□窓口受取希望　□郵送受取希望(返送用レターパック必要)

証明書種別	金額（１通あたり）	通数	発行日数（学校休業日除く）
成績証明書	３００円　×	通	2 日後
成績証明書（英文）	３００円　×	通	2 週間後
卒業証明書	３００円　×	通	2 日後
卒業証明書（英文）	３００円　×	通	2 週間後
在籍証明書	３００円　×	通	2 日後
その他証明書 (名称　　)	３００円　×	通	２日～２週間程度 証明書によって異なりますので、３日以上かかる場合は、ご連絡致します。

※その他証明書をご希望の方で、提出先指定のフォーマットがある場合はその用紙をご自身でご用意頂き、「書き方見本」があればそちらも併せて同封してください。

提出先（**留学生の方は必須**）	

年　　月　　日

委　　任　　状

本人(委任者)

住　所　　〒　　－

都・道
府・県

本人署名　　印

電話番号

※委任の内容に疑義がある場合は、委任者に電話で確認することがあります。

下記の者を代理人として

私（本人）は、＿＿＿＿＿＿＿＿（代理人）氏を代理人と定め、

□ 成 績 証 明 書　　通
□ 卒 業 証 明 書　　通
□ 在 籍 証 明 書　　通
□ そ の 他 証 明 書　　通
→（　　）

上記証明書の（ 申込 ・ 受取 ・ 両方 ） の権限を委任致します。

代理人

住　所　　〒　　－

都・道
府・県

代理人署名　　印

代理人と本人の関係

代理人電話番号

※委任状は必ず本人が自筆で記入し、署名押印してください。**(押印なきものは無効です)**

※本人(委任者)、代理人の方の本人確認をさせていただきます。**双方の身分証明書(コピー可)**を必ずご提示ください。郵送で申し込まれる場合は、身分証明書のコピーを同封ください。証明書をお渡し(返送)する際に返却いたします。