

郵送用証明書交付申込書

投函日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

※以下の太枠線内に必要事項を記入してください。

フリガナ			
受講中の氏名			
生年月日	年 月 日生	性別	男 ・ 女
受講証番号 ※受講中の方のみ	※入学オリエンテーション時にお渡ししております「受講証」の7桁の番号をご記入ください。 —		
受講校 または 修了校			
修了(見込)年月	年 月		
郵送先住所等	〒 — 受取人氏名： 学校から内容確認等の際に連絡可能な電話番号： ()		
受取方法	来校(月 日頃) ・ 普通郵送 ・ 速達郵送 ・ 簡易書留 ・ 特定記録		
証明書の種類	発行通数	発行手数料(1通)	備考
受講証明書	通	500円	
修了見込証明書	通	500円	
成績証明書	通	500円	
修了証明書	通	500円	

※同封切手は以下で計算の上、発行手数料分と郵送料分を分けてご用意願います(超過にならぬ様ご注意ください)。

発行手数料 (円) + 郵送料 (円) = 合計 (円)
--

- 発行形式 すべて在学当時のお名前で発行させていただきます。
- 発行期日 証明書の種類、休業日、受付校(※)によって発行までに要する期間が異なりますのでご注意ください。
「上記に記載済」の証明書は到着後の翌営業日午後3時以降。
※関西圏各校は上記いずれの種類も到着から2営業日後に発行となります。
- 手数料 上記に記載のとおり。
- 郵送料 送料一覧表をご確認ください。
- 支払方法 上記で計算いただいた「発行手数料」分と「郵送料」分の切手を申込書に同封してください。
代金不足の場合は発行出来ませんのでご注意ください。
- 代理申込 お申込みの際には委任状が必要です。
- 代理受取 来校受け取りの際は発行先学校で代理人様の身分証明書提示が必要となります。
- 保管期限 来校受取指定の場合の保管期限は発行日より3ヶ月となります。
- 送付先 修了された学校の証明書発行係宛。
学校所在地等に関しては大原ホームページでご確認いただけます。

学校記入欄		
受付	作成日	作成者
	/	