

証明書申請・受領チェックリスト

来校する場合			本人	代理人	準備完了
1	証明書交付願	すべてペン書きしてある			
		受験用調査書申請なら、学校に登録してある住所を記入			
2	身分証明書	写真付き（運転免許証等）なら1種類用意			
		写真なし（保険証等）なら2種類用意			
3	委任状	すべて委任者がペン書きしてある			
		住所は交付願と同じものを記入			
4	卒業生の身分証 （コピー可）	写真付き（運転免許証等）なら1種類用意			
		写真なし（保険証等）なら2種類用意			
5	手数料 （申請のとき）	おつりのないように現金を用意			
		郵送受領の場合は郵便小為替を用意（その後8～10へ）			
郵送する場合					
6	証明書交付願	すべてペン書きしてある			
		受験用調査書申請なら、学校に登録してある住所を記入			
7	身分証明書の コピー	写真付き（運転免許証等）なら1種類用意			
		写真なし（保険証等）なら2種類用意			
8	手数料	郵便小為替を用意（金額確認）			
		何も記入していない			
9	返信用封筒	定形外（角2・A4版）			
		受取人の郵便番号・住所・氏名をペン書き			
10	返信用切手	郵送料＋350円（簡易書留料）			
		返信用封筒に貼ってある			