証明書発行申込書（郵送用）

発行No.

各欄の該当項目に〇印を付し、必要事項をご記入下さい

記入日	年　月　日（　）		
フリガナ			
氏名	※講習修了時と氏名が異なる場合は、この欄に修了時の氏名を記入し、戸籍抄本を添付してください		
生年月日	年　月　日	電話番号	－　－
住所	〒	区 分	司書 ・ 司書補 学校司書 ・ 学び直し
受講修了年度	（ 昭和 ・平成 ・令和 ）　年度　・　西暦　年		
交付方法	普通郵便 ・ 速達郵便 ・ その他（　）		
使用目的			
提出先			

	証明書種類	単価	通数	金額	備考	受領印
発行手数料	修了証明書（ 司書 ・ 司書補 ）	300 円	通	円	未修了の方は発行できません	
	単位取得（成績）証明書※	300 円	通	円		
	履修証明書（学校司書・学び直し）	300 円	通	円	未修了の方は発行できません	
	その他	300 円	通	円		
	小計			円		
返送料	送料 （1通84円、2～4通94円、5～6通140円、7通～210円以上が目安）			円		
	速達 ※速達料金は250gまで260円			円		
	小計			円		

※単位取得（成績）証明書を希望される方は、提出先に必要書類として含まれているかをご確認の上でお申し込みください。

発行手数料と返送料の切手は、別々でお願いします。

記入確認チェック

確 認 事 項	ﾁｪｯｸ欄
使用目的を記入した	☐
提出先を記入した	☐
単位取得（成績）証明書が必要な方　提出先に必要書類として含まれていることを確認した	☐

証明書の受け渡しを郵送で希望される場合は下記の枠内に「送付種類」「お届け先」「電話番号」を明記してください。

送付種類　普通 ・ 速達

「お届け先」の宛名はこのラベルをそのまま使用しますので楷書で丁寧に記入してください。

お届け先	〒　－
	様

種類	料金目安
普通	1通・・・・・84円 2～4通…94円 5通・・・・・140円
速達	普通料金＋260円