

証明書発行申込書（郵送用）

発行No.

記入日	年 月 日 ()					
フリガナ						
現在の氏名	本人確認ができる顔写真入り証明を同封ください 例:運転免許証・マイナンバーカード(いずれもコピー、顔写真面のみ)					
講習修了時の氏名						
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			円		
	速達			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。 郵送料は郵便局/日本郵便株式会社のサイトでご確認ください。

https://www.post.japanpost.jp/send/fee/kokunai/one_two.html

記入確認事項	チェック欄
使用目的を記入した	<input type="checkbox"/>
提出先を記入した	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
本人確認ができる顔写真入り証明、運転免許証・マイナンバーカード(いずれもコピー、顔写真面のみ)同封した	<input type="checkbox"/>

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	