

在籍期間証明書とは

在籍期間証明書は本専門学校に在籍していた期間を証明するもので、年金手続き等、多岐の手続きが必要となることがあります。あくまでも、在籍期間を証明するものなので、在学生の方は取得することはできません。

郵送による請求方法

下記のものを封書に同封し、事務局担当まで送付してください。返送には約1週間程度かかります。

1. 手数料

郵便小為替でお願いします。(※為替には何も記入しないで下さい。)
・証明書1通につき1000円分(税別)

2. 在籍期間証明交付申請書

→申請書はこちらからダウンロードすることができます。
(A4用紙でプリントアウトした後、必要事項を記入して送付してください。)

3. 返送用封筒

ご本人の住所、氏名を記載してください。
※本人以外の住所には送付できません。(勤務先等不可)
証明書の通数に応じ、所定の切手を貼付してください。
※速達の場合は上記料金に290円を加えた額の切手を貼ってください。

4. 本人確認のため、免許証・パスポート等の写し

5. 卒業(修了)時より氏名が変更になっている場合

免許証(記載内容変更済みのもの)住民票のコピーなど、そのことが証明できるもの。

窓口での請求方法

下記のものを事務局担当までご持参ください。

1. 手数料 証明書1通につき1000円(税別)
2. 本人確認ができるもの 身分証明書(運転免許証等)

※本人以外が窓口で請求する場合は以下のものが必要です。

- ・本人の委任状(本人が記入、押印したもの)
- ・本人の身分証明書(運転免許証等)の写し
- ・代理人自身の身分証明書(運転免許証等)

※窓口での請求の場合でも、即日発行はできません。
後日受け取りに来ていただくか、所定の切手を貼付した返送用封筒をご持参ください。

【窓口開設時間】

月～金曜日 8時30分～17時00分

(郵送用)

在籍期間証明書交付申請書


年 月 日

ふりがな		(旧姓)
氏名 (必須)		
性別	男 ・ 女	
生年月日 (必須)	昭和・平成・令和 年 月 日	
住所 (必須)	〒	
電話番号 (携帯可) (必須)		
学科		
入学年月日 (必須)	昭和・平成・令和 年 月 日	
卒業／修了 退学／除籍	年月日 (必須)	昭和・平成・令和 年 月 日 (卒業・修了・退学・除籍) いずれかに○を付けてください
休学期間の記載 (必須)	(不要・必要) いずれかに○を付けてください	
学籍番号		
請求理由[使用目的] (必須)		
証明書の種類及び枚数 (必須)	在籍期間証明書	和文 通 英文 通

※ A4用紙でプリントアウト後、必要事項を記入し郵送で申請してください。

本人確認	受領印	発行

委 任 状

証明が必要な方 (頼んだ人・委任者)	年 月 日
現住所	
1月1日の住所	
フリガナ	電話 - -
氏 名	Ⓜ 旧姓 ()
(委任者の押印が必要です。なお、法人の場合は代表者印です。) 生年月日 (明・大・昭・平・令 年 月 日)	
使用目的	

私は、次の者を代理人と定め、下記の証明書の交付請求に関する権限を委任します。

代 理 人 (窓口に来る人・受任者)	電話 - -
住 所	
フリガナ	
氏 名	生年月日 (明・大・昭・平・令 年 月 日)

必要な証明の種類など (□内に✓印を記入し、必要な通数を記入してください。)		
<input type="checkbox"/> 入寮証明書 [通]	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 [通]	<input type="checkbox"/> 成績在学 [通]
<input type="checkbox"/> 成績 [通]	<input type="checkbox"/> 卒業見込み [通]	<input type="checkbox"/> 在籍期間証明 [通]
<input type="checkbox"/> その他 () [通]		

- この委任状は、必ず、本人が作成してください。
- 代理人の方は、お名前を確認できるもの（運転免許証・健康保険証等）をお持ちください。
- 1月1日現在の住所が、現在の住所と異なる場合は、両方の住所を書いてください。