

本人申請見本(フランス校生用)

こちらの見本は、フランス校卒業生の記入例です。
他の辻調グループ校卒業の場合、申請用紙が異なります。

必要な証明書に✓をしてください。
卒業・成績証明書以外の証明書は、どのような
証明書か記入してください。

分かる場合は✓をしてください。

郵送希望の場合は、いずれかに必ず✓を
してください。

郵送希望の場合は、いずれかに✓をしてください。
郵送先が請求者住所と異なる場合は、
郵送先住所を記入してください。

各種証明書発行依頼書

〒545-0053
大阪市阿倍野区松崎町3丁目16番地11号
フランス校事務局
電話 06-6624-0810

※ 請求者	※ 西暦 年 月 日
※ フリガナ	(□ 本人 □ 代理人)
※ 氏名	ツジ タロウ 辻 太郎
※ 英文の場合 ローマ字	TSUJI Taro
※ 住所	〒 184 - 0015 東京都小金井市貫井北町4-1-1
※ 電話番号	070-xxxx-xxxx
※ 生年月日	1996年2月18日
△ 代理人の場合 (代理人氏名)	(請求者との続柄)

辻 印

	チェック欄	証明書類	必要数	申請理由	当校記入欄
発行依頼を行う証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業証明書	和文	1 通	証第
			英文	1 通	証第
	<input type="checkbox"/>	成績証明書	和文	通	証第
			英文	通	証第
	<input type="checkbox"/>	証明書	和文	通	証第
			英文	通	証第
卒業校舎	<input checked="" type="checkbox"/>	レクレール校	<input type="checkbox"/>	エスコフィエ校	
		フランス料理研究課程	<input type="checkbox"/>	製菓研究課程	
手数料	和文証明書 (1通につき 300円)	300円 × (1) 通 = (300) 円	備考 郵送料につきましては、辻調グループHP内に 記載されている【2. 郵送による申し込み】を ご確認のうえ、ご記入ください。		
	英文証明書 (1通につき 1,000円)	1,000円 × (1) 通 = (1,000) 円			
郵送の場合	<input checked="" type="checkbox"/> 普通郵便	(110) 円			
	<input type="checkbox"/> 速達郵便	() 円			
	合計	1,410 円	[2. 郵送による申し込み] はこちら		
郵送先	<input checked="" type="checkbox"/> 請求者住所に郵送				
	<input type="checkbox"/> 以下の住所に郵送 〒 -				
記入方法等	1 該当する□欄にチェックし、その他の場合には具体的にご記入ください。 2 請求者は、請求書提出時に、本人であることを証明できるものをご提示ください。(運転免許証、健康保険証、パスポートなど) 郵送による申請の場合は、映しを同封ください。 3 代理人の方は、上記に加え、代理人氏名もご記入のうえ、請求者との続柄を証明する書面(戸籍謄本など)、及び委任を証する書面 (委任状など)を添付してください。				

※いただいた本人確認証明のための写し等は、確認後責任を持って破棄いたします。

入金確認欄	済・未	受付受渡確認欄	済・未
-------	-----	---------	-----

※ は記入必須です。
(英文での証明書発行をご希望の場合は、
ローマ字も記入してください。)
△ は代理人申請の場合、記入してください。

必要な証明書に✓をしてください。
卒業・成績証明書以外の証明書は、どのような
証明書か記入してください。

例 勤務先に提出・就職先に提出
役所に提出・VISA申請 など

手数料を(郵送の場合は郵送料も併せて)記入し、
合計金額を記入してください。