

## 横浜ミュージックスクール 証明書発行願

●証明書発行には1週間程度を要します。

在校生の方は、※欄のみ記入して下さい。

申込日 西暦 年 月 日

※氏名(在学時)	※フリガナ		
※学籍番号			
卒業年月日	西暦	年	月 日
※生年月日	西暦	年	月 日
※種類	在学証明書	500円	通
	卒業見込証明書	500円	通
	健康診断書	500円	通
	推薦書	500円	通
	卒業証明書	500円	通
	成績証明書	500円	通
	その他証明書	500円	通
電話番号	( ) —		
※受取方法 (どちらかに○を付けて下さい)	1. 窓口 2. 郵送(下記に郵送先を記入して下さい)		
郵送先 住所  氏名	〒		
<small>※厳封について お申し込みの証明書それぞれにつきまして、一通ごとに厳封いたします。厳封が必要ない場合や、特別な厳封、 例えば、卒業証明書、成績証明書をまとめてひとつの封筒に厳封や、卒業証明書複数枚をひとつの封筒に厳封 などをご希望の場合はその旨を以下にご記入ください。</small>			

### ※学校記入欄

①本人確認(書類)	②発行手数料受領	③発行

#### 【業務フロー】

1. 受付者は本人確認 在校生の場合…直接対面による本人確認をし、①へ押印。  
卒業生の場合…本人を証明する公的書類(運転免許証・パスポート・健康保険証)のコピーを取り、  
原本を返却。コピーを本発行願にホチキス止めし、①へ押印。
2. 受付者は本発行願を受付と同時に手数料を受領。
3. 受付者は本発行願と手数料をTAへ。
4. TAは手数料を出納簿に記入し、小口に入金したら②へ押印。
5. TAは本発行願を事務局へ。
6. 事務局は証明書を発行し、受付の証明書棚に入れ、③へ押印。本発行願をファイリング。