各種証明書類を申請される方へ

各種証明書が必要な場合は、「証明書交付申請書」をダウンロードして必要事項を記入の上、郵送してください。
メール添付、ファックスでの申請は受付けていません。

①氏名～証明書提出先まで漏れなく記載してください
・証明書類送付先は本人宛に限ります。現住所と同じ場合、「同上」と記載していただいて構いません
・証明書提出先は、あなたが直接提出する団体等を記入してください
(例)NBC に提出するため、販売会社へ提出した・・・提出先は販売会社です
・氏名変更など在学時の学生情報と異なる場合は、欄外を利用する、付箋を付けるなどして、
把握できるようにしてください。新しい情報に登録変更いたします

②必要な証明書のチェックボックス欄にチェックを付け、部数を記入してください

③証明手数料の合計額を記入してください
・手数料は 1 部につき 500 円（シラバスのみ 2,000 円）です
成績証明書は過去 5 年分まで発行できます。
それ以前は、「発行できない証明書」をお渡しできます（無料）。空欄にその旨を記載してください。
・証明書を窓口へ取りに来られる場合は「窓口受取」にチェックしてください

④証明手数料は「定額小為替」で、証明書発送用として「レターパックライト」 を同封してください
・「定額小為替」は、最寄りのゆうちょ銀行または郵便局にて購入してください
額面が証明手数料相当額になるよう組み合わせてください
「受取人名」欄は無記名でお願いします
購入手数料として 200 円／1 枚　かかります
・「レターパックライト」は証明書郵送用ですので、自己負担お願いします
宛先はご自分で送付先住所、氏名、電話番号を記入のうえ同封してください
窓口受取りの場合は不要です

定額小為替のページはこちら

【郵送するもの】
□　１．申請書
□　２．定額小為替　（証明手数料）
□　３．レターパックライト（証明書発送用）　窓口受取りの場合は不要です
□　４．本人を証明する書類のコピー　名前と生年月日を確認できるもの（運転免許証等）

申請書とレターパックライト(送付先住所等記載のもの)等を確認後、証明書を作成し、発送します。
長期休暇前や承認者が不在の場合等により、発行に時間がかかる場合があります。
窓口受取りの場合は、証明書発行が完了しているか電話で確認してから来校してください。

※いただいた個人情報は、証明書発行・発送業務にのみ使用します。また、個人情報はガイドラインに基づいて適正に取り扱います。

【申請書送付先】
線に沿って切取って発送用にお使いください。

〒613-0033
京都府久世郡久御山町林八幡講 27-6
日産京都自動車大学校教務課
TEL. 0774-46-1123