

## ●郵送での申込

※海外から申込を希望される方は「海外からの申込」をご参照ください。

### ◆交付日数 [詳細はこちら](#)

#### <本人の場合>

以下4点を送付してください。

※1つでも不備がある場合は発行できませんので、予めご了承ください。

- ①証明書交付願
- ②本人であることを確認できる身分証明書の写し※1
- ③発行手数料（「証明書等発行手数料」参照。相当額の切手）
- ④返信用切手（郵送受取を希望する場合）※2

#### <代理人の場合>

以下6点を送付してください。

※1つでも不備がある場合は発行できませんので、予めご了承ください。

- ①証明書交付願
- ②代理人の方の身分証明書の写し※1
- ③発行を依頼した方の身分証明書の写し※1
- ④委任状
- ⑤発行手数料（「証明書等手数料」参照。相当額の切手）
- ⑥返信用切手（郵送受取を希望する場合）※2

※1 身分証明書の写しは以下に示すもののいずれか1点をご準備ください。

運転免許証・マイナンバーカード（注）・パスポートなど公的機関が発行したもの  
（社員証・学生証などは不可）

注：コピーは表面（顔写真が表示されている面）のみとし、裏面（個人番号記載面）はコピーしないでください。マイナンバー通知カードは、身分証明書として利用できません。

※2 余分にいただいた切手の返金はしませんので、必要な額面の切手のみご用意ください。

### ◆受取方法

総務課窓口または郵送(日本国内)のどちらかをお選びいただけます。

#### 【窓口】

- ・直接窓口まで受け取りに来られる場合は、事前に電話で受取日をご確認くださいようお願いいたします。

#### 【郵送】

- ・準備でき次第、証明書交付願の「郵送先住所」へ郵送いたします。卒業後改姓等があった場合は、必ず変更後の氏名を「郵送先住所」欄へ記入をお願いします。

郵送先（印刷して封筒に貼り付けてご利用いただけます）

〒466-8673

名古屋市昭和区山里町18 南山大学  
南山学園 総務課

南山国際高等学校 証明書交付願 在中