

領収証明書請求方法

(1) 領収証明書発行申請手続きの流れ

申込みは、領収証明書交付願と、本人確認のための身分証明書等のコピーを同封し、返信用封筒に返信分の切手を貼付けのうえ、お申し込みください。

(2) 本人確認のための身分証明書等のコピー

下記の身分証明書等のいずれかのコピーを同封してください。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・健康保険証
- ・住民基本台帳カード
- ・その他（氏名、生年月日、住所などの記載のある公的証明書）

※本人確認について

本学では、個人情報保護の観点から、各種証明書を発行する際、申請者の本人確認をさせていただきます。申請時に確認書類等のコピーの提出をお願いいたしますので、大変ご面倒とは思いますが、ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

お預かりしたコピーは、本人確認以外には使用いたしません。また、コピーは、証明書返送の際に同封してお返しいたします。

(3) 返信用封筒（切手を貼り、宛先を明記した封筒）

- ・長形3号(定形封筒)…23.5cm×12cm
- または
- ・角形2号(定形外封筒)…33.2cm×24cm

(4) 郵送料（切手）

- ・長形3号…25gまで84円・50gまで94円
- ・角形2号…50gまで120円・100gまで140円
- （通常、領収証明書と本人確認書類等のコピー各1通で25g未満となります。）
- ・速達を希望される場合は、上記の送料に速達料金（通常290円）を合算した金額分の切手を貼ってください。
- ・送料が不足する場合は「不足分受取人払い」で郵送いたします。

(5) 作成所要日数

証明書の発行にあたり、申請書を受理してから証明書を作成し郵送するまでに、2日間程度を要しますので、お手元に届くまでに時間が掛かることをご理解願います。

なお、土曜日、日曜日、休日、年末年始は日数に含みません。

請求先及びお問い合わせ先

国立大学法人群馬大学 経理課収入係
電話：027-220-7063 又は 7062
宛先：〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町 4-2

出納役	副課長	収入係長	係

領収証明書交付願

年 月 日

国立大学法人群馬大学

出納役 財務部経理課長 殿

受講者 ID

(フリガナ)

氏 名

㊞

下記のとおり領収証明書の発行をお願いします。

記

内 容 教員免許状更新講習料

該当期間 年度 (夏期・冬期) 分
(該当するものに○)

本人確認
証明書類 ()