

修了証(写し)貼付用紙 【更新コース専用】

この用紙に修了証の写しを貼付してください。用紙1枚につき、修了証の写し6枚まで貼付できます。

- 注意点1. **有効期限内の修了証(写し)**に限ります。
- 注意点2. 申請書と同一の氏名・生年月日・修了番号であることを確認してください。
申請内容に相違があったと認められる場合は、受講できない場合がございますのでご注意ください。
- 注意点3. 修了証の記載内容に変更・修正がある場合は、修了証の再発行依頼書(様式H)をご提出ください。
- 注意点4. 四辺をしっかりと貼り付けてください。この用紙に貼付されていないものは無効とします。

修了証 (写し) 貼付箇所 **1**

原寸大

修了証 (写し) 貼付箇所 **2**

原寸大

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限

修了証 (写し) 貼付箇所 **3**

原寸大

修了証 (写し) 貼付箇所 **4**

原寸大

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限

修了証 (写し) 貼付箇所 **5**

原寸大

修了証 (写し) 貼付箇所 **6**

原寸大

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限

【申請内容チェック欄】

- 氏名
- 生年月日
- 修了番号
- 有効期限