

証明書交付願(卒業生)

下記の証明書を交付願います

昭和・平成 年 月 入 学
昭和・平成 年 月 卒 業

卒業学科 _____ 科

氏名(フリガナ) _____ (_____)

現住所〒 _____

生年月日 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生

電話番号(日中連絡可能な) _____ - _____

E-Mail:

↑ 特定記録希望で追跡番号お知らせ希望時に記入

成績証明書 _____ 通 (_____)

卒業証明書 _____ 通 (_____)

_____ 証明書 _____ 通

郵送方法	<input type="radio"/> で囲んでください: 普通 速達 特定記録
備 考	※英文依頼時:通数の()内に“英文”と記入し、身分証明書としてパスポートのコピー(写真面)を添えてください。 発行手数料 1通 200 円。英文:1通 500 円。

領収月日	領収者	発行月日	発行者	交付代金

(きりとり線)

郵送申込時:必要金額分切手の計算表

通数	発行手数料	普通郵便料金	同封頂く切手金額	・“速達”希望の場合 左記金額に 280 円加算
1通	200 円	82 円	282 円	
2通	400 円	82 円	482 円	・“特定記録”希望の場合 左記金額に 160 円加算
3通	600 円	92 円	692 円	
4通	800 円	92 円	892 円	
5通	1000 円	140 円	1140 円	・“速達”、“特定記録”両方希望の場合 左記金額に 440 円加算
6通	1200 円	140 円	1340 円	

(1 通の計算例)

・普通郵便で返送: 200 円 + 82 円 = **282** 円

・速達郵便で返送: 200 円 + 82 円 + 280 円 = **562** 円

・特定記録で返送: 200 円 + 82 円 + 160 円 = **442** 円

・速達と特定記録で返送:

200 円 + 82 円 + 280 円 + 160 円 = **722** 円

証明書をお送りする封筒に貼りますので丁寧に記入ください。

返信用封筒宛名ラベル (きりとり枠)

〒 _____

(きりとり枠)

様

◎本用紙を印刷いただき、左記の「証明書交付願」太枠内に必要事項を記入ください。

※なお、英文で依頼の場合、通数の後ろの0内に“英文”と記入し、身分証明書としてパスポートのコピー(写真面)を添付ください。

■本校の窓口にお越しになる場合

- ・本校の卒業生で証明書交付申請に来た旨、窓口受付に申し出てください。
- ・受付日時: 平日(土曜、日曜、祝日以外) 9:30~16:30
- ・本人確認のための身分証明書を提示いただき「証明書交付願」と申請する通数分の手数料(200 円/通)を現金にてお支払ください。
- ・英文の卒業/成績証明書の発行も可能です。この場合は身分証明書としてパスポートの提示をお願いします。発行手数料は 500 円/通となります。
- ・発行は、原則申請日から翌営業日の午後以降になります。(お急ぎで即日発行をご希望の方は事前に問い合わせください)

■郵便で申込みになる場合

以下を同封のうえ、本校 証明書発行係宛に封書をお送りください。(返信用封筒は不要です)

- ・本人確認身分証明書のコピー
…英文で依頼の場合は、パスポートのコピー
- ・証明書交付願(本紙)…きりとり線で切り取る
- ・返信用封筒宛名ラベル…きりとり枠で切り取る
- ・必要金額分の切手…左記、計算表参照

⇒ ◎郵送方法について

- ・普通…普通配達です
- ・速達…お急ぎの場合(通常翌日配達になります)
- ・特定記録…ポスト投函までの配送状況を確認したい場合

※速達、特定記録希望の方は料金が掛かります
左記計算表参照ください

〒003-0806

北海道札幌市白石区菊水 6 条 3 丁目 4-28

北海道情報専門学校 証明書発行 係宛

問い合わせ先

北海道情報専門学校 証明書発行係

TEL 011-831-5511

FAX 011-824-2957