

証明書交付申請書(卒業生・終了生用)

提出日 平成 年 月 日

学籍番号 ※覚えていたら		氏名 ※在籍時の氏名	
現住所	〒		
電話番号	— —	生年月日	T・S・H 年 月 日
在籍中所属していた学科名及び学生区分に○印 [学科名：経営・情報・経営ネットワーク・システム情報] [学生区分：正科生A・正科生B(センター)・教職正科生・科目等履修生・特修生]			
氏名英語表記(ブロック体) 注1			

※英文証明書希望の場合は必ず記入してください。

証明書種類	手数料	部数	小計	使用目的
1. 成績証明書 学籍番号 _____ のものを発行 注2	200円			※必ず記載願います
2. 卒業証明書 (正科生のみ)	200円			
3. 在籍期間証明書 (正科生のみ)	500円			
4. 受講証明書 (科目等履修生・特修生のみ) 学籍番号 _____ のものを発行 注2	500円			
5. 学力に関する証明書 (教員免許申請用) 最新の学籍番号を記入 番号 _____ 注3	500円	情報() 商業() 高校数学() 中学数学()		
6. 英文証明書 成績証明書・卒業証明書・受講証明書	500円	成績() 卒業() 受講()		
7. その他の証明書 (先方書式等) _____ 証明書	500円			
※上記以外の証明書については別途お問い合わせください。				
合計				

< 送付物 >

- ・ 証明書交付申請書
- ・ 返信用封筒(長形3号(23.5cm×12cm)以上のサイズ、切手貼付、宛名明記)
 - ◇急ぎの場合は、速達郵便で送り、返信用封筒も速達で準備することをお勧めします。
 - ◇郵便事故等につきましては責任を負いかねますので、書留郵便を使うなど留意願います。
- ・ 手数料(郵便定額小為替に限る)
 - ◇郵便定額小為替には、一切記入・捺印をせずに送付してください(窓口持参の場合は現金でも受付します)。
 - ◇手数料に過不足のある場合は受付できません。
- ・ 身分証明書(運転免許証等)のコピー
- ・ 本人以外が代理申請する場合は、上記に加え委任状(様式自由、本人署名および押印のあるもの)

注1 英文証明書は、氏名の英語表記をブロック体で記入してください。
 注2 成績証明書、受講証明書は学籍番号ごとに発行されます。2回以上本学に在籍していたことのある方は、申請する証明書の学籍番号を記入してください。
 注3 学力に関する証明書は、本学に在籍して修得した単位がすべて記載されます。2回以上本学に在籍していたことのある方は、最新の学籍番号を記入してください。中学数学用は、平成27年度以降に入学された方のみ発行可能です。

申請部数に対応した料金分の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

1部	82円	} 定形外(23.5cm×12cm以上)の封筒を使用した場合は1~4部まで120円。 封筒は以下を参考に準備してください。 証明書1部のサイズ 21.6cm×8.3cm 厚さ約1mm	
2~4部	92円		
5~9部	140円		
10~15部	205円		
16~24部	250円		
書留	… +430円	簡易書留	… +310円
特定記録	… +160円	速達	… +280円

受付	処理

※上記郵便料金は平成30年6月1日現在のものです。最新の郵便料金については日本郵便ホームページ等でご確認ください。

北海道情報大学通信教育部