「郵送」での諸証明書の申請手続きについて【通信教育部】

＜申請方法＞

1. 申請書をダウンロードして必要事項を記入してください。
2. 返信用封筒（長形３号（23.5cm×12cm）以上のサイズ）を準備してください。
   ・送付に必要な切手を貼り、返信先の住所・氏名を書いておいてください。
   ・返信にかかる郵送料金は、下記を目安にしてください。

<table>
<tr><th>部数</th><th>料金</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>１部</td><td>84 円</td><td rowspan="5">定形外（長形３号以上のサイズ）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</td></tr>
<tr><td>2～4 部</td><td>94 円</td></tr>
<tr><td>5～9 部</td><td>140 円</td></tr>
<tr><td>10～15 部</td><td>210 円</td></tr>
<tr><td>16～24 部</td><td>250 円</td></tr>
<tr><td colspan="3">書留：＋480 円、簡易書留：＋350 円、特定記録：＋160 円、 速達＋290 円</td></tr>
</table>

※最新の情報は、日本郵便株式会社でご確認ください。
※郵便料金は２０２３年10月１日現在のものです。

3. 発行手数料（郵便定額小為替）を準備してください。

・卒業証明書（正科生のみ）：１ 部 200 円
・成績証明書：１ 部 200 円
・学力に関する証明書（教員免許申請用）：１ 部 500 円
・英文証明書：１ 部 500 円
・その他の証明書：１ 部 500 円

※発行手数料の支払方法は、「郵便定額小為替」（一切無記入・捺印無し）に限ります。
※過不足がある場合は受付できません。お手数ですが発行手数料通りの「郵便定額小為替」をご用意ください。
※発行手数料が同封されていない場合等は証明書を発行できません。証明書を発行できない場合はその旨をご連絡しますが、連絡後 １ ヶ月以上発行手数料を送付いただけないなどの理由で、発行できない状態が続いた場合には申請書を返却します。

４. 身分証明書（学生証・受講証・運転免許証等）の写しを準備してください。
５.「１.～４.」を同封のうえ、本学通信教育部宛に郵送してください。

＜送付先＞
〒０６９－８５８５　北海道江別市西野幌５９－２
北海道情報大学　通信教育部
※封筒に「証明書等交付申請書在中」と記載してください。
※本人以外が代理申請する場合は、申請書に加え委任状が必要です。
（様式は自由です。本人署名および押印のあるものをご用意ください。）

６. 発行は申請書が届いた翌日（土日祝日除く）に行います。なお、「英文証明書」「その他の証明書」は発行まで１週間程度かかります。

※お急ぎの場合は、「申請書を速達郵便で送付」、「返信用封筒を速達料金で準備」などの対応をお勧めします。
※郵便事故等につきましては責任を負いかねますので、郵便書留などの利用をご検討ください。
※年度当初や夏季休暇、冬季休暇など、証明書の発行業務を停止する期間がありますので、お急ぎの場合は事前に電話にてご確認ください。
【通信教育部（直通）：０１１－３８５－４００４】