

「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

部数	料金	備考
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。
2～4部	92円	
5～9部	140円	
10～15部	205円	証明書1部のサイズ 216mm×83mm 厚さ約1mm
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		

※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2018年12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】