

# 証明書交付申請書(卒業生・終了生用)

提出日 年 月 日

学籍番号 <small>※覚えていたら</small>		氏名 <small>※在籍時の氏名</small>	
現住所	〒		
電話番号	— —	生年月日	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(正科生のみ): 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	部数	小計	使用目的
1. 成績証明書 <small>学籍番号 _____ のものを発行 注2</small>	200円		※必ず記載願います
2. 卒業証明書 <small>(正科生のみ)</small>	200円		
3. 在籍期間証明書 <small>(正科生のみ)</small>	500円		
4. 受講証明書 <small>(科目等履修生・特修生のみ) 学籍番号 _____ のものを発行 注2</small>	500円		
5. 学力に関する証明書 <small>(教員免許申請用) 以下に必ず○をして下さい 発行書式: 新免許法(2019年度以降)・旧免許法 ※2019年度より、教育職員免許法及び同法施行規則が改正 (免許法第6条別表第4による取得の場合は「新免許法」が適用) 最新の学籍番号を記入 番号 _____ 注3</small>	500円	情報( ) 商業( ) 高校数学( ) 中学数学( )	
6. 英文証明書 <small>成績証明書・卒業証明書・受講証明書</small>	500円	成績( ) 卒業( ) 受講( )	
7. その他の証明書 <small>(先方書式等) _____ 証明書</small>	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。

＜ 送付先・受付窓口 ＞

〒069-8585 北海道江別市西野幌59-2 北海道情報大学 通信教育部事務部

＜ 必要なもの ＞

- ・ 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)※郵送申請の場合のみ
  - ◇ 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。**
  - 例: 手数料合計が700円の際に、過剰な金額の小為替750円が添付してある場合は受付いたしません。
- ・ 身分証明書(運転免許証等)のコピー
  - ◇ 在籍時と氏名が異なる場合は、改姓が分かる書類のコピーも添付してください。(戸籍抄本など)
- ・ 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、2015年度以降に入学された方のみ発行可能です。

◆ 証明書の返送にかかる郵便料金の目安 ◆ 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。

申請部数 長形3号封筒 定形外(規格内)

1部	84円	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  10部を超えますと長形3号では送れませんので定形外封筒を準備してください。
2～4部	94円	120円	
5～9部	140円	140円	
10～15部	-	210円	
16～24部	-	250円	
書留・・・+435円      簡易書留・・・+320円 特定記録・・・+160円      速達・・・+260円			

受 付	処 理

※上記郵便料金は2021年10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