

●各種証明書の申込

■手続きは

各種証明書が必要な場合、直接、教務企画班事務室にお越しいただくか、または、封書で事務室までお申し込み下さい。直接お越しの際は必ず身分証明書(運転免許証・健康保険証等)をご持参ください。郵送での申し込みに際しては、以下の申請内容を明記して頂き、『発行手数料分の郵便為替(定額小為替)』と『返信用封筒(切手を貼り、送り先を明記)』を同封の上、お送り下さい。

【必要項目】

- 氏名・フリガナ・(英文の場合はローマ字表記も記入)
 - 卒業年月
 - 卒業期
 - 生年月日
 - 現住所
 - 連絡先電話番号
 - 利用目的(簡単に)
 - 請求される証明書の種類と枚数、和文/英文の別
- ※厳封が必要な場合はその旨ご指定ください。

【手数料】

- 卒業証明書・成績証明書・各種証明書:1通400円
- ※英文の証明書についても同額です。

【返信用封筒・郵送料】

- 証明書枚数2枚まで:定型筒最大封筒(長形3号)に切手80円を貼付して下さい。
- 証明書枚数3枚~5枚まで:定型筒最大封筒(長形3号)に切手90円を貼付して下さい。
- 証明書枚数6枚以上の場合:定型外郵便に応じた切手を貼付して下さい。
- 速達、書留等を希望される場合はその金額を加算してください。

【必要日数】申請書受理した後、和文3日、英文7日後に送付

※余裕を持って申し込んでください。

■窓口は

〒803-8580
北九州市小倉北区真鶴2-6-1
教務企画班:093-582-1131