

●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。
- ・ 郵送での申し込みの際には、以下の申請内容を明記して頂き、『身分証明書の写し』、『発行手数料分の郵便為替(定額小為替)』と『返信用封筒』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)
 - 生年月日
 - 現住所
 - 連絡先電話番号
 - 卒業期
 - 卒業年月
 - 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。

【身分証明書】

- 身分証明書(運転免許証・健康保険証等)の写し

【手数料】

- 発行手数料分の郵便為替(定額小為替)
※卒業証明書・成績証明書・その他証明書:1通400円
※英文の証明書についても同額です。

【返信用封筒】

- 返信用封筒(送り先を明記して、切手を貼ったもの)

《必要日数》 申請書受理した後、土日祝日を除いて和文3日、英文7日後に送付いたします。

※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
九州歯科大学 学務部 教務企画班:093-582-1131