令和　　年　　月　　日

星槎道都大学 学務課　行き（FAX　011-372-2580）
（代金引換郵便利用の場合のみFAX可）

「専門学校」証明書申請書

〈チェック☑をして下さい〉

☐ 道都国際観光専門学校
☐ 専門学校道都国際学園
☐ 道都総合専門学校
☐ 北海道産業専門学校

卒業学科名	［　　］学科
卒 業 年	昭和 ・ 平成 ＿＿＿ 年 3 月 卒 業
学籍番号 （不明の場合未記入でも可）	
（ふりがな） 氏　　名 （在籍時の姓名） 生年月日 姓名が変更になった場合（※1） 証明書記入氏名	（　　） 生年月日：昭和 ・ 平成 ＿＿＿ 年 ＿＿＿ 月 ＿＿＿ 日 証明書記入氏名：（　　） ※必ずふりがなを書いて下さい
連絡先電話番号 日中連絡のとれる電話番号（※2）	・電話番号［自宅・勤務先］（　　－　　－　　） （職場の場合は勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） ・携帯電話（　　－　　－　　）
申込証明書種類と通数 ［英文が必要な場合］（※3） ・事前に問い合わせ必要 ・☐の欄 にチェック ・申請書着日より一週間後発送	●卒業証明書（500円）　〔 ＿＿＿ 通 〕 ☐ 英文（1,000円） ●成績証明書（500円）　〔 ＿＿＿ 通 〕 ☐ 英文（1,000円） ●　　証明書（1,000円）　〔 ＿＿＿ 通 〕
証明書発行手数料 （手数料分の郵便切手を同封）	@ 500円 ×〔　　〕通 ＝ （　　）円分の郵便切手 （英文）@1,000円 ×〔　　〕通 ＝ （　　）円分の郵便切手
返信用封筒貼付切手代（※4）	・ 普通扱い　　円　（1～2通　84円，3～4通　94円，5～8通 140円） ・ 速達扱い　　円　（1～2通 344円，3～4通 354円，5～8通 400円）

※1　姓名変更後の証明書が必要な場合は，戸籍抄本（原本）が必要です。
※2　電話番号は問い合わせ事項等がある時に必要ですので，必ずご記入下さい。
※3　英文の証明書が必要な場合は，前もって電話連絡して下さい。
※4　返信用封筒は長形3号（23．5cm×12cm）を用意し，返信先の住所，宛先を記入し切手を貼付して下さい。
※5　代金引換郵便をご希望の場合は，事前に申請者ご本人による電話連絡の上，下記宛先欄に送付先を記載しFAXにて送信願います。

［代金引換郵便ご希望の場合のみ］（※5） 送付先を必ずご記入下さい。→	〒　　－
	（職場の場合は勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）