

郵送による証明書交付申請における必要書類

① 申請書

- ・ 確認事項があればお電話しますので、必ず日中連絡先をご記入ください。
- ・ 申請書は本人自筆のものをお送りください。

② 本人確認書類

- ・ 運転免許証や健康保険証、マイナンバーカード等をさします。
※マイナンバーカードの場合、コピーは表面のみ
※送付先の住所が裏面に記載されている場合は、その面もコピーし添付してください。

③ 手数料

- ・ 必要な証明書の種類・通数を確認し、合計手数料分をご用意ください。収入印紙は手数料として受領できません。

《切手の場合》

全て 100 円切手でご準備ください。おつりが出るような切手の組み合わせは受領できませんのでご注意ください。

《定額小為替の場合》

郵便局窓口で発行しております。

④ 返信用封筒（長3封筒/120×235mm）

- ・ 返信先の住所と氏名を記入し、切手を貼ってください。
※お急ぎの方は速達にて送付してください。
※九州圏外への郵送は通常郵便で 1 週間程度かかります。
※原則、証明書申請者がお受け取りをお願いいたします。

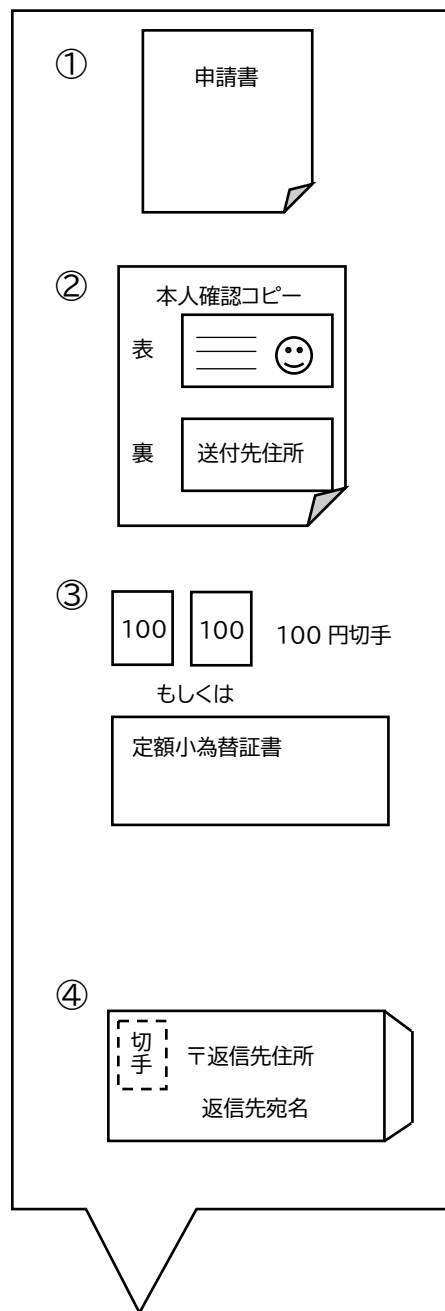
⑤ 証明書申請用封筒

- ・ 以下の住所に送付をお願いいたします。

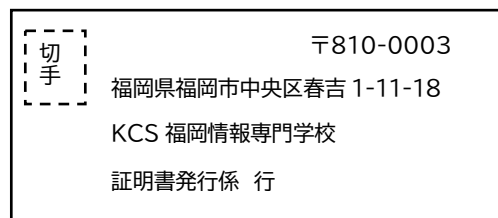
〒810-0003
福岡県福岡市中央区春吉 1 丁目 11-18
KCS 福岡情報専門学校
証明書発行係 宛

《問い合わせ先》

Tel : 092-711-0401
Fax : 092-714-3744
Mail : info@kcs-f.ac.jp



⑤



※お急ぎの際は速達にて送付してください。

※九州圏外への郵送は通常郵便で 1 週間程度かかります。

証明書交付申請書(郵送)

プリントアウトして、ご記入後郵送してください。

		記入日：	年	月	日
ふりがな		生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和		
氏名			年	月	日
ローマ字 (英文証明書用)					
返信先住所	〒 -				
日中連絡先	自宅 () -	携帯 () -			
卒業学科	科 (年課程)	卒業年月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月		

【申請する証明書】 ※英文の証明書は発行までに1週間ほどかかります。

卒業証明書	通(1通200円)	成績証明書	通(1通200円)
-------	-----------	-------	-----------

※上記以外の証明書をご希望の方は、以下をご記入ください。

証明書名	通
------	---

【送付書類確認】 発行は以下が全て揃ってからとなります。お急ぎの際は不備のないようにご準備ください。

※同封書類に○をつけてください。

証明書発行手数料	円分 <input type="checkbox"/> 切手 / <input type="checkbox"/> 定額小為替
返信用封筒 (切手貼り付け済み) サイズはp.1-④をご確認ください。	<input type="checkbox"/> 普通郵便 (2通まで:84円 3通以上:窓口へお問い合わせください) <input type="checkbox"/> 速達郵便 (普通郵便+速達料金)
本人確認書類のコピー(1通)	詳細はp.1-②をご確認ください。

使用目的	
------	--

p.1 も必ずご確認ください。(p.1 は郵送の必要はありません)