

ほんこう そつぎょう りゅうがくせい  
本校を卒業した留学生のみなさんへ

そつぎょうしょうめいしょ せいせきしょうめいしょ しんせいほうほう  
卒業証明書・成績証明書の申請方法について

<p>しょうめいしょ しゅるい 証明書の種類</p>	<p>● 卒業証明書、成績証明書</p>
<p>もうしこみほうほう 申込方法</p>	<p>● 来校または郵送申込みのみ ほんにんかくにん りょうきんじゆりょう めん でんわ うけつけ 本人確認および料金受領の面から、電話、FAX、メールでの受付はしていません。</p> <p>● 来校の場合（現金支払いのみ） ほんこう まどぐち こうふもうしこみしょ きにゆう うえ てすりょう そ もうしこ 本校1F 窓口にて、交付申込書に記入の上、手数料を添えて申込みください。 うけつけじかん げつ きんようび / 9:00～17:00（土日祝日を除く） ※夏休み、冬休み期間は注意してください</p> <p>● 郵送の場合（郵便切手支払いのみ） してい りゅうがくせいしょうめいしょもうしこみしょ か き ひつようじこう きにゆう ほうこう 指定の留学生証明書申込書をダウンロードし下記の必要事項を記入、発行 りょうきん ゆうそうだい きって どうふう うえ そうふ 料金および郵送代の切手を同封の上、送付してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 氏名（フリガナ）※英文の場合はローマ字表記も記入</li> <li>2. 生年月日</li> <li>3. 性別</li> <li>4. 卒業学科名</li> <li>5. 卒業年月</li> <li>6. 連絡先（住所・電話番号）※日中連絡が取れる携帯電話番号</li> <li>7. 証明書の種類と必要部数</li> <li>8. 使用目的（何に使うか）※就職、進学、ビザ申請、海外赴任など</li> <li>9. 本人確認ができる身分証明書（在留カード・パスポート・運転免許証など）のコピー ※自分以外の人（ひと）が申請する場合は委任状（いんにじょう）と本人及び自分以外の人（ひと）の身分証明書（しょうめいしょ）のコピーが必要</li> <li>10. 来校受取の場合は来校日（らいこうび）を記入、郵送の場合は郵送先・到着希望日（ゆうそうきき どうちやくきぼうび）を記入 委任状？（power of attorney, वकिलको शक्ति, giấy ủy quyền, surat Kuasa, পাওয়ার অফ অ্যাটর্নি, ආවරණි බලපත්‍රය, 授权书, 授權書） ※家族（かぞく）、友達（ともだち）が申請（しんせい）する場合は、必ず（かなら）委任状（いんにじょう）が必要です。無い（な）と、申請（しんせい）できません。</li> </ol>
<p>ひつようしゅるい 必要書類</p>	<p>● 留学生証明書申込書 ● 委任状（自分以外の人（ひと）が申請（しんせい）するとき） ※必要書類（ひつようしゅるい）を印刷（いんかつ）ください ※留学生証明書申込書（りゅうがくせいしょうめいしょもうしこみしょ）の記入例（きにゆうれい）をよく見（み）て書（か）いてください</p>

<p>発行日</p>	<p>● 受付の翌日13時以降（但し、金曜日申込の場合は、翌月曜日発行）                  証明書の内容によっては時間がかかります。（5～10日ぐらい）</p>
<p>発行手数料</p>	<p>● 1通につき 200 円、ただし単位付き成績証明書、英文成績証明書、提出先指定様式証明書の場合は 500 円</p>
<p>受取方法</p>	<p>● 来校の場合（どんな理由があっても即日発行はしていません）                  本人確認ができる身分証（在留カード・パスポート・運転免許証など）を持って、本校窓口で受け取ってください。                  受取時間：月～金曜日／9:00～17:00（土日祝日を除く）</p> <p>● 郵送の場合                  申込みの際に、発行料金と郵送代の切手を同封の上、送付してください。                  普通郵便：110 円（2 セットまで） 速達郵便：410 円（2 セットまで）                  ※1 セットの例として、卒業証明書と成績証明書2枚まで同封可能</p> <p>● 自分以外の方が窓口で受け取る場合                  申込みの際に、自分の代わりに誰が受け取るか必ず記入してください。記入されていれば、別の方が受け取ることができます。その時に代替りの人の身分証を見せてもらうので必ず準備してください。（委任状はいりません）</p> <p>● 自分以外の住所に郵送する場合                  申込みの際に、郵送先の住所と受け取る人の名前を必ず記入してください。                  記入されていれば自分以外の住所に郵送することができます。（委任状はいりません）</p>

とうほくでんしせんもんがっこうしょうめいしょはっこうかかり  
 東北電子専門学校証明書発行係

〒980-0013

仙台市青葉区花京院 1 丁目 3 番 1 号

TEL：022-224-6501

名前	カタカナ				
	英語				
住所	〒 都道府県			市町村	
●マンション・アパート名など省略せず記入してください					
生年月日	年 月 日生			学校を卒業した年	ねん がつ ねん 3月卒業
電話番号	( ) -				
証明書名	料金	枚数	小計	学籍番号 (学生証のNo.)	わかれば記入 No.
成績証明書	200円	枚	円	がつか 学科 (どちらかに☑を入れて KF以外は学科名を記入)	☐ 国際ビジネス科 (KF)  ☐ 科
成績証明書【英文】	500円	枚	円		
成績証明書【単位付】	500円	枚	円		
卒業証明書	200円	枚	円		
卒業証明書【英文】	200円	枚	円		
在籍期間証明書	200円	枚	円		
その他証明書を記入	●提出先指定様式500円、本校様式200円			使用目的	☐就職 ☐進学 ☐ビザ ☐海外赴任 ☐その他
				申込者	本人・代理人(委任状) ※
				発行日	※
郵送代				受領印	
☐出席率を入れる (どちらかに☑を入れる) ☐出席率を入れない					
合計料金				※	

※事務記入欄

【かならず確認してください】

- ホームページの注意事項も必ず読んでください。
- 窓口で受け取る時は、身分証明書(在留カード、パスポート、運転免許証など)を見せてください。
- 自分以外の人や窓口で受け取る場合は、この用紙の裏面に受け取る人の名前を正確に書いてください。
- 郵送で受け取る時は、身分証明書(在留カード、パスポート、運転免許証など)のコピーを必ず入れてください。
- 自分以外の住所に郵送する場合は、この用紙の裏面に郵送先住所と受け取る人の名前を正確に書いてください。
- どんな理由があっても即日発行はしていません。
- 料金不足・書類不足(身分証明書のコピーなど)の場合は、発行できません。
- 証明書の内容によっては時間がかかります。(英文、単位付成績証明書、指定様式など5~10日程度)

【郵送代金など】

セット数	送料	速達送料	
1, 2セット	110円	左記 +300円	計 410円
3セット	180円		計 480円
4セット以上はお問合せください			

+ 証明書発行料金

- 1セットの例として、卒業証明書と成績証明書など2枚まで同封できます。
- 同一証明書は、別々に封入セットになります。(卒業証明書2部の場合は2セット)
- 郵送での申込の場合、以下4点を必ず同封してください。(☐に☑を入れてください)
  - ☐ ① 証明書申込書(本書)
  - ☐ ② 本人の身分証明書のコピーを同封
  - ☐ ③ 郵送代と発行料金の郵便切手
  - ☐ ④ 代理人が申込する場合、代理人の身分証明書のコピーと委任状を同封

# 【申込書記入例】

名前	カタカナ ニーシャ・アディカリ	英語 Nisha Adhikari
住所	〒980 0013 宮城 都 道 仙台 市 町 青葉区花京院1-3-1 花京院ヒルズ 1310号 ●マンション・アパート名など省略せず記入してください	
生年月日	1998 年 10 月 1 日生	学校を卒業した年 2022 年 3 月卒業
電話番号	( 090 ) ΔΔΔΔ - 〇〇〇〇	
証明書名	料金 枚数 小計	学籍番号 わかれば記入
成績証明書	200円 1枚 円	No. 200999
成績証明書【英文】	500円 2枚 1,000 円	
成績証明書【単位付】	500円 1枚 円	<input type="checkbox"/> 国際ビジネス科 (KF) <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム 科
卒業証明書	200円 2枚 400 円	
卒業証明書【英文】	200円 1枚 円	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> ビザ <input checked="" type="checkbox"/> 海外赴任 <input type="checkbox"/> その他
在籍期間証明書	200円 1枚 円	
その他証明書を記入	●提出先指定様式500円、本校様式200円	
郵送代	普通・速達 410 円	申込者 本人・代理人(委任状) ※
<input type="checkbox"/> 出席率を入れる (どちらかに <input checked="" type="checkbox"/> を入れる) <input checked="" type="checkbox"/> 出席率を入れない	合計 1,810 円	発行日 ※
		受領印 ※

※事務記入欄

## 【かならず確認してください】

- ホームページの注意事項も必ず読んでください。
- 窓口で受け取る時は、身分証明書(在留カード、パスポート、運転免許証など)を見せてください。
- 自分以外の人が窓口で受け取る場合は、この用紙の裏面に受け取る人の名前を正確に書いてください。
- 郵送で受け取る時は、身分証明書(在留カード、パスポート、運転免許証など)のコピーを必ず入れてください。
- 自分以外の住所に郵送する場合は、この用紙の裏面に郵送先住所と受け取る人の名前を正確に書いてください。
- どんな理由があっても即日発行はしていません。
- 料金不足・書類不足(身分証明書のコピーなど)の場合は、発行できません。
- 証明書の内容によっては時間がかかります。(英文、単位付成績証明書、指定様式など5~10日程度)

## 【郵送代金など】

セット数	送料	速達送料
1, 2セット	110円	左記 +300円
3セット	180円	
4セット以上はお問合せください		

+ 証明書発行料金

- 1セットの例として、卒業証明書と成績証明書など2枚まで同封できます。
- 同一証明書は、別々に封入セットになります。(卒業証明書2部の場合は2セット)
- 郵送での申込の場合、以下4点を必ず同封してください。(□にを入れてください)
  - ① 証明書申込書(本書)
  - ② 本人の身分証明書のコピーを同封
  - ③ 郵送代と発行料金の郵便切手
  - ④ 代理人が申込する場合、代理人の身分証明書のコピーと委任状を同封

年 月 日

い にん じょう  
委 任 状

とうほくでんしせんもんがっこうちょう どの  
東北電子専門学校 長 殿

わたし だいにんにんじゅうしょ  
私は、代理人住所： \_\_\_\_\_  
だいにんにん じぶん か もう こ ひと  
(代理人：自分の代わりに申し込む人)

だいにんにんしめい  
代理人氏名： \_\_\_\_\_ (印)

だいにんにん さだ しょうめいしょ もう こ いにん  
を代理人と定め、証明書の「申し込み」を委任いたしました。

いにんしやじゅうしょ  
委任者住所： \_\_\_\_\_  
いにんしや じぶん じしん  
(委任者：自分自身)

いにんしやしめい  
委任者氏名： \_\_\_\_\_ (印)

ちゅういじこう  
《注意事項》

- かならず いにんしやほん きにゆう げんぼん ふ か ていしゅつ  
必ず、委任者本人が記入し、原本（コピー不可）を提出してください。
- いにんしや みぶんしょうめいしょ てんぶ う わた さい だいにんにん  
委任者の身分証明書コピーを添付してください。なお受け渡しの際は代理人の  
みぶんしょうめいしょ かくにん  
身分証明書を確認させていただきます。
- じぶん もう こ べつ ひと うけ と ぼあい もう こ とき うけ と ひと  
自分が申し込みをして、別の人を受け取る場合、申し込みをする時に受け取る人  
を指定した場合に限り、委任状は必要ありません。