

卒業生の証明書発行の流れと注意事項

How to ask your school to issue documents after your graduation.

1. 申請方法 Procedure

①申請用紙を印刷する。

NILS のウェブサイトからダウンロードし、コンビニなどで印刷する。

The application Form is on NILS web-site. Download the file and print it out at a convenience store.

②申請用紙に必要事項を記入する。 Fill in the application form.

③申請用封筒・切手を準備する。 Post preparation

- (1) 封筒：長形 3 号（120cm×235cm）の封筒を使用する（別紙図参照）。 封筒は 100 円ショップやコンビニなどで購入可。

An envelope : Use “長形 3 号（120cm×235cm）”envelope (Refer to the Figure) sold at 100 yen shops or convenience stores.

- (2) 切手：申請用封筒（110 円）・証明書発行手数料分を郵便局やコンビニなどで購入する。 **※収入印紙は使えません。**

Postage stamps: buy a ¥110 stamp for sending application form and proceeding fee stamps at post offices or convenience stores.

※Revenue stamps are not valid

④封筒を郵送する。（別紙図参照）

Sending application and stamps (Refer to the Figure on the last page.)

- (1) 宛先（表）・自分の住所氏名（裏）を記入する。 郵便番号も忘れずに記入する。

Write destination details (front) and your details (back) on the envelope. Do not forget to fill in the post code on each side.

- (2) 申請用紙と発行手数料切手を封筒の中に入れる。

※切手は封筒の表に貼らない。

Enclose filled application form and proceeding fee stamps.

Warning ! Never stick these stamps on envelope outside!

- (3) 封筒の表に 110 円切手を貼付する。

Stick ¥110 stamp on the envelope front.

- (4) 郵便ポストに投函する。 Post the envelope.

2. 料金 Fees

- ・発行手数料：1 枚につき 300 円 Proceeding fee: ¥300 /document
- ・郵送料金：発行手数料に含む Postal cost: included
- ・速達料金：1 通につき 300 円追加 Express post: ¥300/application

例) 卒業証明書・出席証明書・成績証明書の申請

Example) Graduation, Attendance, and script certification application

3 (枚) × 300 (円) = 900 円

3 (documents) × 300 (yen) = 900 yen

速達の場合：3 (枚) × 300 (円) + 300 (円) = 1,200 円

Express: 3 (documents) × 300 (yen) + 300 (yen) = 1,200 yen

注意事項 Cautions

- ① 切手は必ずしも合計金額分 1 枚の必要はありません。 合計が必要金額であれば良い。 ただし、申請に必要な金額より少額であれば書類の発行はされません。

Postage stamps do not need to be one. It can be separated in several stamps in total. If the stamps total amount is not equal to the actual cost, documents are not issued.

例) 900 円分の切手を同封する場合： Example) For 900 yen fee

(1) 500 円切手 + 100 円切手 4 枚

¥500 stamp + ¥100 stamp * 4 = ¥900

(2) 100 円切手 9 枚

¥100 stamp * 9 = ¥900

- ② 返信用の封筒と切手は不要です。

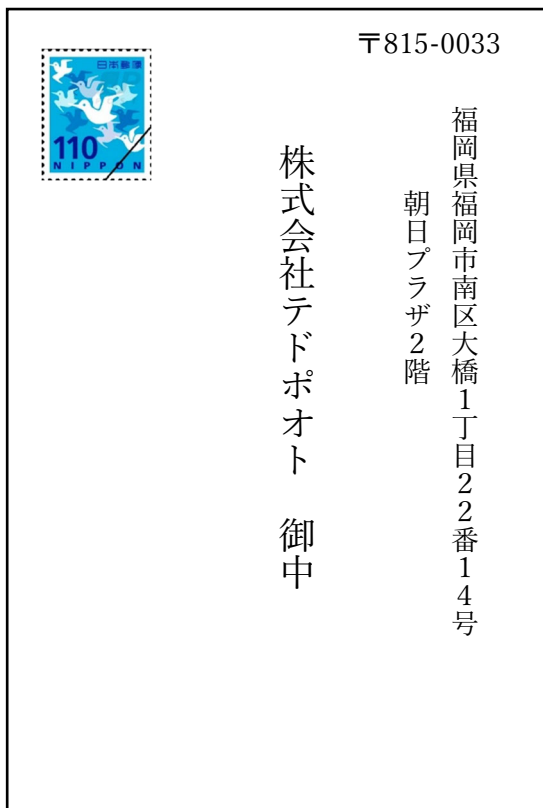
You do not need a reply envelope and stamp.

- ③ 宛先の住所・会社名は、次のページのように書いてください。

Mailing address: Write the recipient's address and company names as shown on next page.

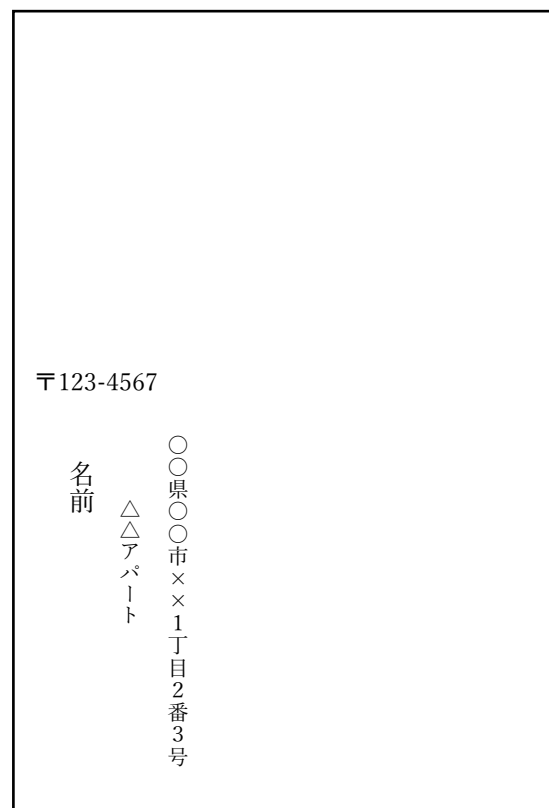
記入内容

Figure: Addresses and names on the envelope



封筒表（証明書発行先）

Surface (Company address and the name)



(↑ Your name and address)

封筒裏（自分の住所）

Backside (your address and name)

※小郡市／春日市の NILS の住所ではありません。気をつけてください。

Warning ! The address you write is not the address of NILS Ogori school nor NILS Annex Kasuga school. Copy exactly the same address as surface of the envelope above for sending.

悪い例 DO NOT do like the picture on the right!

※手数料の切手を貼った封筒をポストに投函してはいけません。

これでは切手がすべて使用済みになってしまい、

手数料を支払ったことにはなりません。

手数料の切手は封筒の中に入れます。

Only stick a sending stamp on the envelope.

Never stick the proceeding fee stamps on the envelope like the picture on the right.

If you do this, the stamps will lose the value.

Put the proceeding fee stamps INTO the envelope.

