

各種証明書発行依頼代行申請書

_____ 大学／上海外国語大学附属高校国際部へ、以下の証明書の発行を申請します。

※太枠の内に必要事項を、黒いボールペン等ではっきりとご記入のうえ、上記へFAXして下さい。

本書受領後、請求書をお送りしますので、費用をお振込していただきますようお願い致します。

【注意】本申請書と費用の受領確認後、日本に届くまで通常 10 日間程度かかります。また夏休みや春節休み期間中は、発行遅れる場合があります。発行・郵送の手配は入金確認が出来次第行なうこととなりますので、ご了承下さい。

申請者氏名	依頼大学名／学校名						
A ：必要とする書類の発行部数を記入してください。（金額は1部あたりです。）							
書類名称	中国語版			英語版			ISI 記入欄
	金額	部数	小計	金額	部数	小計	
在学証明書							
成績証明書							
卒業証明書							
学習証明書							
合計	—			—			
B ： <input type="checkbox"/> 各種証明書発行代行手数料：1, 500円（金額は1回あたりになります。） <input type="checkbox"/> 各種証明書発行代行手数料【関行キャンパス】：8, 000円（金額は1回あたりになります。）							
C ：お受け取りの方法について以下よりご指定ください。日本へ郵送の場合、郵送先住所、電話番号、受取人氏名を記入して下さい。							
<input type="checkbox"/> ISI 上海事務所で受け取りを希望する。（北京地区の大学の場合：国内送料手数料500円を別途加算）							
<input type="checkbox"/> 中国より日本へEMSで発送を希望する。（送料手数料2, 500円を別途加算）							
郵送先：(〒 —)							
TEL： _____							
受取人氏名： _____							
D ：証明書発行料と発行代行手数料と送料手数料の合計額を記入して下さい。							
合計： _____ 円							

以下弊社使用欄

() 受付	入金確認	各事務所宛 FAX	発行機関へ 依頼	発行 確認	書類発送
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日