

## 卒業生の証明書発行の流れと注意事項

### CÁCH THỨC VÀ NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý KHI ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY TỜ CHO HỌC SINH ĐÃ TỐT NGHIỆP

#### 1. 申請方法 Cách đăng ký

①申請用紙を印刷する。 In mẫu đơn.

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。

Tải xuống từ trang Website của NILS. Sau đó in tại cửa hàng tiện lợi.

②申請用紙に必要事項を記入する。 Điền vào mẫu đơn đăng ký.

③申請用封筒・切手を準備する。 Chuẩn bị phong bì và tem để nộp đơn.

(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。

Phong bì: Sử dụng phong bì dài số 3 (120cm×235cm). Phong bì có thể được mua tại các cửa hàng và cửa hàng tiện lợi 100 yên.

(2) 切手：申請用封筒（84 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。**

Tem: Mua tem (84 yên) và phí cấp giấy chứng nhận tại bưu điện và cửa hàng tiện lợi. **※Không thể dùng tem thuế.**

④封筒を郵送する。（別紙図参照） Phong bì thư. (Xem tờ riêng)

(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。

Viết địa chỉ (mặt trước) và tên và địa chỉ của bạn (phía sau).

Đừng quên điền mã bưu điện nơi bạn đang sống.

(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。**

Cho đơn và tem phí phát hành vào trong phong thư.

**※Không dán tem vào sau phong thư.**

(3) 封筒の表に 84 円切手を貼付する。

Dán 1 con tem 84 yên lên mặt trước của phong bì

(4) 郵便ポストに投函する。

Thả vào hòm thư của bưu điện.

## 2. 料金 Chi phí

- ・発行手数料：1枚につき 300 円      Phí phát hành: 300 yên mỗi tờ
- ・郵送料金：発行手数料に含む      Phí bưu chính: Đã bao gồm trong phí phát hành
- ・速達料金：1通につき 260 円追加      Phí chuyên phát nhanh: thêm 260 yên

例) 卒業証明書・出席証明書・成績証明書の申請

Ví dụ: Đơn xin giấy chứng nhận tốt nghiệp, phần trăm lên lớp, bảng điểm

$$3 \text{ (枚)} \times 300 \text{ (円)} = 900 \text{ 円}$$

$$3 \text{ (tờ)} \times 300 \text{ yên} = 900 \text{ yên}$$

$$\text{速達の場合} : 3 \text{ (枚)} \times 300 \text{ (円)} + 260 \text{ (円)} = 1,160 \text{ 円}$$

$$\text{Trong trường hợp gửi nhanh: } 3 \text{ (tờ)} \times 300 \text{ (yên)} + 260 \text{ (yên)} = 1.160 \text{ yên}$$

## 注意事項 Lưu ý

- 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。

Tem không nhất thiết phải là 1 con tem cho tổng số tiền. Tổng các con tem nên là số tiền đầy đủ. Tuy nhiên, các giấy chứng nhận sẽ không được phát hành nếu tổng số tiền tem ít hơn số tiền cần thiết.

例) 900 円分の切手を同封する場合：


Ví dụ : Khi đóng dấu 900 yên: 1 tem 900 yên

(1) 500 円切手 + 100 円切手 4 枚  
1 tem 500 yên và 4 tem 100 yên .

(2) 100 円切手 9 枚  
9 tem 100 yên

- ② **返信用の封筒と切手は不要です。**  
**Không cần phong thư và con tem dùng để gửi lại.**
- 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。  
Hãy viết địa chỉ và tên công ty gửi đến giống như hình ở trang bên.

## 記入内容      Nội dung cần ghi

	〒815-0033
株式会社テドポオト 御中	福岡県福岡市南区大橋1丁目2番14号 朝日プラザ2階

封筒表（証明書発行先）

〒123-4567	
名前	〇〇県〇〇市××1丁目2番3号 △△アパート

封筒裏（自分の住所）

Mặt trước    (Địa chỉ phát hành)

Mặt sau    (Địa chỉ của mình)

※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。

※HÃY CHÚ Ý → KHÔNG phải gửi đến địa chỉ của NILS ở Ogori hay Kasuga.

### 悪い例 Ví dụ xấu

※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。

※Không được dán tem lên phong thư rồi bỏ vào hòm thư.

Vì nếu dán bên ngoài như vậy thì tất cả các tem thư sẽ trở thành tem đã sử dụng rồi và không được công nhận là chi phí thanh toán giấy tờ chứng nhận.

Hãy bỏ tem dùng để thanh toán vào bên trong phong thư.

