

証明書発行申請書

次の通り申請いたします。

年 月 日

フリガナ			学生証番号	※わからない場合は入学年月を記入	
在籍時の 氏名	漢字表記	●ご記入頂いた所属の証明書を作成します。			
	ローマ字表記 ※英文証明書を申請する場合のみ記入				
生年月日	年	月	卒業/修了 年月	年	月
連絡先 (現住所)	〒 ー	※在籍時より氏名の変更がある場合、現在の氏名を記入		※日中連絡のとれる電話番号を記入 TEL ー ー	
	※連絡先と同じ場合は記入不要(原則、本人宛に送付します。)				
送付先	〒 ー				

証明書種類	手数料	部数	厳封	証明書種類	手数料	部数	厳封
①卒業証明書(学部)	100	部		⑦在籍証明書	100	部	
②修了証明書(大学院)	100	部		⑧卒業・指定科目履修証明書 * []	300	部	
③成績証明書(学部)	100	部		⑨資格取得証明書(全資格)	100	部	
④成績証明書(大学院)	100	部		⑩資格取得証明書(個別)	100	部	
⑤英文証明書(卒業)	500	部		* []			
⑥英文証明書(成績)	500	部		⑪その他 * []	300	部	
⑫学力に関する証明書 本籍地【 都・道・府・県】					300	部	
希望紙に○をしてください	【 旧法様式・新法様式・その他() 】						
発行手数料[現金・為替 円] ・ 返信封筒(封筒に貼付した切手の金額)[普通 ・ 速達 (円)]							
使用目的							
提出先							

* []に資格の種類を記入 ** []に学校種・教科(例: 中一種(社会)、高一種(国語)など)を記入

※⑧⑩⑪⑫については、複数種申請する場合はそれぞれ必要枚数を明記のこと

★厳封が必要な場合は厳封欄に○を付け、下記もご記入ください。特に指定がない場合はセット厳封になります。

厳封が必要な場合… 個別厳封 ・ セットで厳封[]セットにする種類の番号をご記入ください。

通信欄	
-----	--

※お急ぎの場合は通信欄に受取希望日をご記入ください。

申請書到着日と受取希望日が切迫している時は、ご希望に添えない場合があります。

以下は記入しないでください。

処理欄	発行日付	NO.