

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		学部・学科/ 研究科・専攻	●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	西暦 年 月 日	和暦 昭・平 年 月 日	卒業/修了 年月	年 月	
連絡先 (現住所)	〒		※日中連絡のとれる電話番号およびメールアドレスを記入 TEL : MAIL :		
	※在籍時より氏名の変更がある場合、現在の氏名を記入				
送付先	※連絡先と同じ場合は記入不要(原則、本人宛に送付します。) 〒				

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				※学校種・教科(例:中一種(社会)、高一種(国語)など)を記入してください		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							

* 〔 〕に資格の種類を必ず記入してください

※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	
-----	--

※お急ぎの場合や送付方法に希望等がある場合は通信欄に詳細をご記入ください。

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.