

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	
	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	昭・平 年 月 日	卒業/修了 年月	年 月
連絡先 (現住所)	〒 - ※こちらに証明書を送付します。		
	※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 :		
使用目的			

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)	300	部		⑧指定科目履修証明書(国家試験用)			
②修了証明書(大学院)	300	部		社会福祉士 ・ 精神保健福祉士	500	部	
③成績証明書(学部)	300	部		公認心理師(学部) ・ 公認心理師(大学院)			
④成績証明書(大学院)	300	部		⑨資格取得証明書(個別)			
⑤在籍証明書	300	部		資格の種類を記入	300	部	
⑥英文証明書 [証明書の種類を記入]	500	部		⑩その他	500	部	
⑩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) 】 希望様式に○ 【 旧法様式 ・ 新法様式 】				500	部	
【 備考 】							

※⑥⑧⑨⑩⑪について、複数種申請する場合はそれぞれ必要部数を明記してください
※厳封が必要な場合、厳封欄に○を付けてください

(A) 発行手数料 (計) [円]	(B) 郵送料 (レターパックライト) <small>※レターパックは大学で用意します</small> [430 円]	合計金額 (振込金額) (A) + (B) [円]
<p>【振込先口座】 下記の口座へお振込みください。振込手数料は申請者負担となります。</p> <p>三井住友銀行 京都支店 普通 8794267 学校法人花園学園</p> <p>※振込の際は、整理番号:「9001」と「申請者名」を必ず打電してください【例】9001 ハナゾノ タロウ</p>		

【送付書類】

下記書類を確認の上、送付してください

証明書発行申請書(本紙)

記載内容や振込した発行手数料に誤りがないかご確認ください

発行手数料・郵送料の振込が確認できる書類

銀行振込・・・振込明細書又は振込受領書など
インターネットバンキング・・・印刷した振込完了時の画面又は明細画面

本人確認書類の写し

運転免許証、マイナンバーカードのコピー(氏名住所記載面のみ)など

【大学記入欄】

処理欄
発行日付
NO