

証明書交付願

(学科名)		(フリガナ)
秘書・幼保・英文・専攻	氏名	(フリガナ) 旧姓 ()
学籍番号		ローマ字表記 (英文証明書希望者)
学籍番号は、覚えている方のみで結構です。		
卒業年月	西暦 年 月	生年月日 西暦 年 月 日

記入日： 年 月 日

学業成績証明書	通	和文証明書 発行手数料 (1部) 200円
卒業証明書	通	
学業成績・卒業証明書	通	
英文学業成績証明書	通	英文証明書 発行手数料 (1部) 500円
英文卒業証明書	通	
その他 ()	通	上記に準ずる
合計	通	円

※事務局使用欄
※事務局使用欄
※事務局使用欄
※事務局使用欄

【申請理由】	
【証明書送付先・連絡先】 〒 - e-mail アドレス TEL () -	【備考】 <input type="checkbox"/> 厳封希望 _____ 通 (セット) <input type="checkbox"/> 窓口発行希望 (月 日 来学予定)

- ◎申し込み時には、身分証明書のコピーを同封して下さい。
- ◎原則、和文証明書は申込受付日より3日後、英文証明書は1週間後に発行します。(土・日・祝日を除く)
作成には日数を要しますので、余裕を持って申し込んでください。
- ◎厳封が必要な場合は、備考欄の口の欄に「✓」をして必要な数量を記入してください。証明書は、コピー防止用紙で発行しますので、お申し出のない場合は原則厳封いたしません。(英文の証明書は全て厳封します)
- ◎郵送で申込手続をされる場合、発行手数料は定額小為替でお支払いください。(定額小為替は、郵便局で購入できます) 返信郵便料は、実費分の切手でお支払い下さい。

※事務局使用欄

受付印		発行印	身分証明書確認	郵送/窓口	学生/運免/保険/外国/その他
-----	--	-----	---------	-------	-----------------