

証明書交付願

学科名		氏名	(フリガナ)
(秘書・幼保・英文・専攻)			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	年 月	生年月日	年 月 日

記入日： 年 月 日

※事務局使用欄

※事務局使用欄

※事務局使用欄

※事務局使用欄

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

【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) <input type="checkbox"/> 月 日必着返送希望

◎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)

それぞれ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。)

◎郵便で申込手続をされる場合は、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	身分証明書確認印	郵送/窓口	学生/運免/保険/外国/その他
-----	--	-----	----------	-------	-----------------