

各種証明書発行願

記入日 年 月 日

フリガナ		生年月日	年 月 日生	
氏名 ※在学時の氏名				
ローマ字氏名 (英字氏名)				
現住所	〒 Tel () - 携帯			
区分	<input type="checkbox"/> 大学院 (年 月 修了・退学・())	学生番号 期など		
	<input type="checkbox"/> 大学 (年 月 卒業・退学・())	学生番号 期・組など		
	<input type="checkbox"/> 短大 (年 月 卒業・退学・())	期・番号 など		

※注意※ 必ず、日中連絡のつく電話番号を記入してください。

証明書の種類	和文・英文別	部数
<input type="checkbox"/> 卒業(修了)証明書 (<input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 短大)	<input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文	通
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (<input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 短大)	<input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文	通
<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文	通

※教員免許状取得にかかる証明書については、別途お問い合わせください。

使用目的	
提出先	※1 機関名・企業名等を具体的に記入してください ※2 申請枚数分を全て記入してください

※返信用封筒のサイズ、返信分切手の目安

証明書発行部数 1～2通まで・・・長形3号封筒、110円分切手 3～4通まで・・・長形3号封筒、180円分切手
5～8通まで・・・角形2号封筒、270円分切手 (*速達の場合は プラス 300円)

以下、証明書発行担当者使用欄 (記入しないでください)

受付日	年 月 日	本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> その他 ()
交付日	年 月 日 (午前・午後)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 発送	【 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> その他 () 】