

証明書発行依頼書

記入日： 年 月 日

フリガナ		生年月日 (西暦)	年 月 日生
氏名 (在学時)			
ローマ字名 (英語証明書用)	※姓、名の順で記入してください。	電話番号 (昼間の連絡先)	— —
現住所 (送付先)	〒 —		
学籍番号 <small>不明の場合は記入不要</small>		卒業/修了 退学等年月	年 月 <input type="checkbox"/> 卒業/修了 <input type="checkbox"/> 退学等
学部・学科・ 専攻(コース)/ 大学院研究科	学部 学科 専攻(コース)	研究科 専攻	科目等履修 学部

《証明書の種類》(該当の項目にチェック☑をしてください。)

証明書の種類	発行手数料(円)		申請通数	小計
卒業証明書(学部)	<input type="checkbox"/> 和文 300	<input type="checkbox"/> 英文 600	通	円
修了証明書(大学院)	<input type="checkbox"/> 和文 300	<input type="checkbox"/> 英文 600	通	円
学業成績証明書	<input type="checkbox"/> 和文 300	<input type="checkbox"/> 英文 1,000	通	円
在籍証明書(入学と離籍年月を記載)	<input type="checkbox"/> 和文 300	<input type="checkbox"/> 英文 600	通	円
学力に関する証明書(教員免許申請用)	<input type="checkbox"/> 和文 300		通	円
※発行種別内訳表(別紙)に内訳を記入し、添付してください。				
その他 ()	<input type="checkbox"/> 和文 300	<input type="checkbox"/> 英文 600	通	円
合計			通	円

* 証明書手数料は「定額小為替証書」又は「普通為替」を、郵送料金は「切手」を同封ください。(いずれも郵便局で購入できます。)

* 本人確認書類(写し)を同封ください。在学時から改姓名している方は、改姓名が分かる書類も同封ください。

受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送 / <input type="checkbox"/> 教務課窓口	希望郵便種類	<input type="checkbox"/> 速達 / <input type="checkbox"/> 普通
通信欄	※返信先の住所・氏名が上記と異なる場合は、ここにご記入ください。		

《大学記入欄》

受付印	入力	備考
	受領金額	小為替証書 _____ 円× _____ 枚 _____ 円× _____ 枚 _____ 円× _____ 枚
	投函	切手 _____ 円× _____ 枚 _____ 円× _____ 枚 _____ 円× _____ 枚
	同封物	・本人確認書類 免許証 健康保険証 パスポート マイナカード 在留カード 学生証 その他 () ・改姓名が分かる書類 戸籍抄本・謄本 免許証 住民票 その他 ()