

証明書発行申込書(大学院修了者・退学者用)

* 必要事項を記入し、該当するものを で囲んでください。
学籍番号と修了・退学年は不明の場合は空欄で結構です。

記入日	20	年	月	日	
氏名	ふりがな [旧姓]				学籍番号
	[旧姓]				
英文表記	(英文証明書の場合は、ご記入ください。)				
生年月日	19	年	月	日	
			研究科	課程	
				年	月 修了・退学

証明書の種類	金額(円)	通数	厳封	発行 No. (記入不要)
1. 修了証明書	和文	800	要 不要	
	英文		要 不要	
2. 学業成績証明書	和文	800	要 不要	
	英文		要 不要	
3. 学力に関する証明書 (教員免許単位修得証明書) 「学力に関する証明書交付願」に記入のう え、あわせて郵送してください。	和文	800	要 不要	「学力に関する証明書」に 関するお問い合わせは 学務課教職担当まで。
4. 在籍期間証明書	和文	800	要 不要	
5. その他(事前問合せ要) ()			要 不要	

用途

連絡先 〒 TEL(昼間に概ね連絡が付く連絡先電話番号。携帯が望ましい) Mail(昼間電話に出られない方は必ずご記入ください)
送付先(原則、日本国内のみ/上記の連絡先と同一の場合は、ご記入いただかなくて結構です) 〒 宛名

上記に記入のうえ以下を同封してください 【本人の場合】 本人確認書類(右に貼付) 証明書手数料(切手) 返信用封筒 (宛名記入・郵送料分の切手貼付) 【代理人の場合】 本人確認書類(右に貼付) 代理人の確認書類 (申込書裏面に貼付) 委任状 証明書手数料(切手) 返信用封筒 (宛名記入・郵送料分の切手貼付)	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"> <p>【コピー貼付箇所】</p> <p>本人確認書類(免許証・保険証 等)のコピーを、 ここに貼り付けてください。 (氏名・生年月日・住所が記載されていること)</p> <p>パスポートや保険証など、枠に入らない場合は、裏面に貼 り付けてください。 英文の証明書をご希望の場合は、氏名の英文表記を確認 することができるように貼り付けてください。</p> </div>
---	--

この申込書にお書きいただいた個人情報およびご提出いただいた本人確認書類等は、今回の証明書発行・送付および統計的集計を行うためのみに使用し、他の目的には使用いたしません。

大学記入欄	受付	/	手数料	円	切手・その他()	郵送料	円	普通・速達
	交付	/		済	未済(/ 済)		済	未済(/ 済)
	送付	/	本人確認	済	未済	作成者	確認者	