

# 各種証明書申込用紙（在学生用）

申込日 令和 年 月 日

在籍する学部等	大学院 大 学 短期大学部	研究科 学 部 科	学 科 専 攻
ふりがな 氏 名			
住 所 (証明書の送付先)	〒		
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生		
電 話 番 号	( ) <small>確認の電話をする場合があります。必ず連絡の取れるものをお書きください。</small>		
学 籍 番 号			
身 分 証 明 書	学生証 ・ 運転免許証 ・ 健康保険証 ・ パスポート <small>いずれかのコピーを添付し、添付したものに を付けてください。</small>		
使 用 目 的	就職 ・ 進学 ・ その他 ( )		
その他連絡事項			
証 明 書 の 種 類	代金(1通)	申込数	備 考
卒業見込証明書 (英文)	<b>200円</b> <b>(600円)</b>	通 ( )	英文で発行する場合は2週間程度かかります。
成績・単位取得証明書 (英文)	<b>200円</b> <b>(600円)</b>	通 ( )	
在学(在籍)証明書	<b>200円</b>	通	
単位取得証明書(教職用)	<b>200円</b>	通	臨時教員免許を取得する場合は、成績・単位取得証明書を申請して下さい
その他の証明書	<b>200円</b>	通	具体的な証明書名を記入してください
合 計	円	通	

合計代金（証明書代金＋郵送代金）を切手で同封してください。

受付日	切手受領印	発行日（郵送）
年 月 日		年 月 日