

# 証明書申請書

年 月 日 申込

フリガナ					生 年 月 日			
氏 名	改姓名 ( )				S・H 年 (西暦 年) 月 日			
英字氏名*								
住 所	〒							
電話番号	自宅 : ( ) -				携帯 : ( ) -			
学籍番号			学部・学科	現代社会学部現代社会学科 通信教育課程		学生区分	<input type="checkbox"/> 正科生 <input type="checkbox"/> 科目等履修生 <input type="checkbox"/> 聴講生	
卒業年月	西暦 年 月		[ 卒業 ・ 退学 ・ 除籍 ]					
使用目的	就職 ・ 進学 ・ 受験 ・ 留学 ・ その他 ( )							
証明書種別	単価	通数	金額	証明書種別	単価	通数	金額	
卒業証明書 (和文)	200円 ×	通 =	円	卒業証明書 (英文)	500円 ×	通 =	円	
成績証明書 (和文)	200円 ×	通 =	円	成績証明書 (英文)	500円 ×	通 =	円	
在籍期間証明書	100円 ×	通 =	円					
証明書代金 (切手)	=	円	証明書代金分の切手を同封してください。		通 信 欄			
証明書返送代 (返信用封筒貼付)	=	円	返送代は下表を参考に、返送用封筒に貼付してください。					
◎証明書 返送代金表								
発行部数	1~2通	3~5通	6~9通					
普通郵便	140円	180円	270円					
※お急ぎの場合は、レターパックライトを同封してください。								

◎以下3点を同封してください

- 1.本人確認書類のコピー**  
(運転免許証、パスポート、健康保険証など)
- 2.証明書代金分の切手**  
額面不足や超過が出ないようにご用意ください  
超過分は返却できない場合があります
- 3.返送用封筒**  
返送代分の切手を貼付、返送先住所および宛名を記入した**角2**封筒 (A4サイズが入る大きさ)

※各種証明書は、一つの学籍ごとの発行になります。複数の学籍において修得された単位等を、一枚の証明書にまとめて記載することはできません。  
 ※英文証明書を申込の際はローマ字表記を「英字氏名」欄にご記入ください。  
 ※記入内容や同封物に不備がある場合、事務室から申請内容確認のため電話連絡致します。  
 ※証明書の発行には、郵送期間を含め約1~2週間を要します。  
 余裕を持ってお申込みください。  
 ※お急ぎの場合は、通信欄に返送希望日を記入してください。

事務室記入欄

証明書代	円	発	/	担
郵送代	円	送		当
		日		者

証明書発行代金領収書 (本人控)

様

証明書発行代として、 円 切手にて確かに領収いたしました。

受付印