

# 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			通 信 欄		<small>証明書代金分の切手を同封してください。</small>		

- ◎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**  
返送先住所および宛名を記入した  
**レターバックライト**

※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ご連絡致します。  
 ※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 送 日	/	担 当 者	
郵送代	円				

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。

