

在学生用証明書申込用紙

記入日 西暦 年 月 日

所 属	研究科 学 部	専攻 学 科	学籍番号						
入学年月	西暦	年	月	入学	生年月日	西暦	年	月	日生
フリガナ					ローマ字氏名 英文証明書希 望者のみ記入				
氏 名									
現 住 所	〒 —								
電話番号	()								
送 付 先	〒 — <small>現住所以外に送付を希望する場合はこちらにご記入願います。</small>								
使用目的 提 出 先									
備 考 ※									

※ 本学では複写不可用紙を使用しているため、証明書の封緘を行っておりません。封緘を希望する場合は、上記備考へ封入方法をご記入下さい。 例:成績証明書と卒業証明書を1通ずつセットで封入等

※ 連絡事項がある場合は、Office365 メールにて連絡いたします。

※ 本学大学院生が学部生時代の証明書を発行する場合は、卒業生用の様式を使用してください。

【希望証明書の種類と通数】

種類	手数料／一通	枚数	金額
成績証明書(学部)	200 円	通	円
成績証明書(大学院)	200 円	通	円
健康診断証明書	200 円	通	円
卒業見込証明書	200 円	通	円
修了見込証明書	200 円	通	円
在学証明書	200 円	通	円
単位修得証明書	200 円	通	円
英文証明書()	500 円	通	円
合 計		通	円

【同封いただく物】

- ①学生証のコピー
- ②手数料分の切手
- ③返信用封筒(切手貼付、宛先明記)

受 付		
総務課	学務課長	担当者