

(修了生用) 証明書発行申込書

※ 年 月 日発行 ※ 受付日 ※ 受付区分 (窓 ・ 郵)

修了研究 科・専攻、 学生番号	研究科 専攻	入学 年 月	編入学 年 月
	学生番号 (お分かりの場合) 番	修了 (9月期修了の方は9月と記入してください。) 年 月	退学 年 月
ふりがな		生年月日 西暦 年 月 日生	
氏名			
Name	(英文証明書希望の方のみ記入)	(旧姓) ※在学時の氏名でのみ証明書発行が可能です。	
現住所／ 連絡先	〒 TEL (- -) Mail ()		
・ 修了証明書	(通)	・	(通)
・ 成績証明書	(通)	・	(通)
・ 学位取得証明書	(通)		
・ 在籍証明書	(通)		
・ (英文) 修了証明書	(通)		
・ (英文) 成績証明書	(通)		
・	(通)		
検 印			※ 備考

※本学記入欄

- ☐ 要厳封 ※証明書提出先から厳封 (本人開封無効) の指定がある方は☒してください。
- ☐ 速達希望 ※速達希望の方は☒してください。 **通常の郵送料に加えて 300 円分の切手**を増額してください。

下記の 4 点を封書にてお送りください。

- ☐ 1. ダウンロードして記入済みの「(修了生用) 証明書発行申込書」(本用紙)
- ☐ 2. 身分証明書 (運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、パスポート等) のコピー
- ☐ 3. **送付先住所・氏名記入済みの返信用封筒 (定形／長型 3 号 12cm×23.5cm)**
- ☐ 4. 証明書発行手数料及び返信用郵送料分の**切手 (現金は絶対に入れないでください)**

※切手は合計ではなく**証明書手数料分と返信用切手を分けて**同封してください。

※同封して頂く手数料 (切手) は出力した用紙に貼らずに封筒に入れてお送りください。