

証明書発行願

1. 申請者情報 ※ご記入いただいた個人情報は、証明書発行業務にのみ使用します。

(フリガナ) 申請者氏名		在学時の 学生番号	<input type="checkbox"/> 不明	卒業年月	西暦 年 月	<input type="checkbox"/> 不明
(フリガナ) 旧氏名	※卒業・修了後に改姓した場合のみ記入してください。 ※ 証明書は、在学当時の氏名での発行 となります。					
生年月日	西暦 年 (和暦 年) 月 日	例：1994年（平成6年）4月1日				
携帯番号	※日中、ご連絡の取れる携帯番号のご記入をお願いします。					
メールアドレス	@					
返送先住所	〒 ※返信用封筒にも必ず住所を記入してください。					
発行理由 ※ <input checked="" type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 教員免許申請 <input type="checkbox"/> ビジ申請		<input type="checkbox"/> その他（記入欄）			
厳封有無	<input type="checkbox"/> 厳封あり（ <input type="checkbox"/> 各々厳封 ・ <input type="checkbox"/> まとめて厳封 ） <input type="checkbox"/> 厳封不要		※証明書の用紙は、改ざん（コピー）偽造防止の用紙を使用しています。			
添付する身分証明書	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他（ ）					

2. 必要な証明書とその枚数

	証明書の種類	交付日	発行希望部数	発行手数料 (単価)	発行手数料 合計	備考
日本語	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	翌日	×	200円	=	卒業したことを証明 ※学位表記なし
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	翌日	×	200円	=	在学中に修得した科目と単位、成績を証明 ※学位・GPA表記なし
	<input type="checkbox"/> 在学期間証明書	3日後	×	200円	=	在学した期間を証明
	<input type="checkbox"/> 大学院修了証明書	翌日	×	200円	=	大学院を修了（卒業）したことを証明 ※学位表記なし
	<input type="checkbox"/> 大学院成績証明書	翌日	×	200円	=	大学院在学中に修得した科目と単位、成績を証明 ※学位・GPA表記なし
	<input type="checkbox"/> その他 ()	問合せ	×	200円	=	
英文	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	3日後	×	300円	=	(英文) 卒業したことを証明 ※学位表記なし
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	3日後	×	300円	=	(英文) 在学中に修得した科目と単位、成績を証明 ※学位・GPA表記なし
	<input type="checkbox"/> 在学期間証明書	3日後	×	300円	=	(英文) 在学した期間を証明
	<input type="checkbox"/> 大学院修了証明書	3日後	×	300円	=	(英文) 大学院を修了（卒業）したことを証明 ※学位表記なし
	<input type="checkbox"/> 大学院成績証明書	3日後	×	300円	=	(英文) 大学院在学中に修得した科目と単位、成績を証明 ※学位・GPA表記なし
	<input type="checkbox"/> その他 ()	問合せ	×	300円	=	
発行希望合計枚数：			枚	手数料合計：	円	

※担当者記入欄※

担当者印	発送年月日
	年 月 日

※ 次ページもご参照ください。

証明書発行の流れ

必要となるもの

- ① 証明書発行願（本様式）
- ② **身分証明書のコピー**（運転免許証など、申請者本人の確認ができるもの）
- ③ **定額小為替証書（証明書発行手数料分を郵便局で購入）**
 - ※ 何も記入しないでください。
 - ※ 定額小為替はお釣りの出ないよう、券面金額の合計を過不足なくご用意ください。
- ④ **返信用の切手**
 - ※ 返信用切手（郵送料）について、証明書の発行枚数や厳封の有無により重量が異なるため、正確な料金を事前にお伝えすることができません。4通以上の発行を希望する場合は、50gを超える（定形外料金になる）ことが多いため、余裕を持った金額の切手を同封してください。余った分は返却します。
 - ※ レターパックは、重量4kg以内まで送付することが可能です。ご自身の状況に合わせてご選択ください。
- ⑤ **返信用の封筒など（返送先住所、宛名を忘れずに記入をお願いします）**
 - ※ 推奨する封筒のサイズ：角2封筒又はレターパック（A4用紙を折り曲げずに入れることができるサイズの封筒：定形外）
 - ※ 証明書の折り曲げが可能な場合は、長形3号（A4三つ折りサイズ）でも承ります。
 - ※ 証明書発行願（本様式）と証明書発行手数料が大学に到着してから、証明書を作成します。
 - ※ **証明書の発行をお急ぎの場合は、大学へ証明書発行願を送付する時 及び 返信用封筒に「速達」や「レターパック」をご利用いただくなど、ご自身の状況に合わせてご対応ください。**
- ⑥ 「学力に関する証明書」を発行希望の場合は、「**学力に関する証明書交付申請書**」を提出
 - ※ 「学力に関する証明書」とその他の証明書を併せて発行希望の場合は、「証明書発行願」と「学力に関する証明書交付申請書」を提出

