

証明書交付申請書（郵送用）

申請日：西暦 年 月 日

氏名	ローマ字氏名： ※英文証明書申請時のみ		
	フリガナ：	フリガナ	
		旧姓	※卒業あるいは離籍時の氏名で発行します。
生年月日	西暦 年 月 日	性別	男 ・ 女
所属	<input type="checkbox"/> 学部 学科	入学年月	西暦 年 月
	<input type="checkbox"/> (大学院)経済学研究科 専攻	学籍番号	※記入省略可
	<input type="checkbox"/> (専攻科)特別支援教育特別専攻科		
卒業(離籍)年月日	西暦 年 月 (卒業・退学・除籍・修了)		
住所	〒 -		
	電話番号(日中の連絡先)：		
厳封	要 ・ 不要 「要」の場合は組合せを備考欄に記入してください。 (組合せ例：一通ずつ厳封する、卒業証明書と成績証明書を一緒に厳封する等)		
備考	※厳封の組合せ、その他連絡事項等記入してください。		

申請する証明書の種類及び枚数	種類		申請数	手数料
	卒業証明書	和文	通	
英文		通		
成績証明書	和文	通		
	英文	通		
修了証明書 ※大学院/専攻科 修了者対象	和文	通		
	英文	通		
その他()		通		

【手数料について】

- ◆郵便局窓口で購入できる定額小為替にてお支払いください。なお為替証書には何も記入しないでください。
- ◆定額小為替は、過不足ない金額のものかつ6か月以内の発行日のものに限ります。

【送付物チェック】

- 本申請書
- 申請者の身分証明書の写し
- 発行手数料(定額小為替のみ) 300円 × 通 = 合計 円
- 返信用封筒(切手貼付・自宅の住所、氏名を記入してください)
- 委任状・代理人の身分証明書の写し(代理申請の場合のみ)
- *速達をご希望の方はチェックしてください。
- 速達を希望する(速達料金分の切手を返信用封筒に貼付してください)

【大学事務局使用欄】

<input type="checkbox"/> 電子公印使用		
<input type="checkbox"/> 公印使用	年 月 日	
	押印者	管守者

大学事務局使用欄

証明書No.	手数料(小為替)	学務部長	教務課長	職員	送付日	
					速達	普通
	円					