

年 月 日

# 証明書交付願

(ローマ字) .....  
 パスポートの表記を記入してください。英文発行申請において必須です。

ふりがな \_\_\_\_\_

学籍番号  
 (覚えている場合) \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(旧姓) \_\_\_\_\_

生年月日	昭和/平成 年 月 日生	本籍	
卒業 学部学科		卒業年度	
証明書 提出先		提出理由	
<b>連絡先</b> 〒 <b>(郵送先)</b> <b>郵送方法</b> 普通(120円) ・ 速達(390円) 何か不明な点があった際はご連絡いたします ( ) -			

下記の証明書の交付をお願いいたします。(1通につき100円です)

単位成績証明書	通	卒業証明書	通
その他( )証明書	通	学力に関する証明書(教職関係)	通
英文( )証明書	通	合計	通 円
		送料	円

発行手数料・送料は、切手か現金書留をお願いいたします。

証明書の交付は、交付願到着後**3日程度**、学力に関する証明書及び英文の証明書は**1週間程度**となり、その後発送いたします。(いずれも土日祝日除く)

事務室閉鎖期間(長期休業中、行事等)がありますので、お急ぎの方は電話にて確認をお願いします。

2005年4月1日より個人情報保護法が完全施行されました。これに伴い、本学では証明書発行の際の本人確認を行っております。

申し込む際に、運転免許証・パスポート・健康保険証・年金手帳等のコピーを必ず同封してください。

本人確認ができない場合は、証明書を発行することができません。個人情報漏洩防止のため、ご協力よろしくお願いたします。