

証明書申込用紙

〔申請方法〕

- ①学籍番号・氏名・学年・必要な証明書の通数を記入する。
- ②合計金額分の証紙を券売機より購入し、貼り付ける。(郵送での手続きの場合は、郵便振替の受領書。)
- ③証明書申込用紙を窓口へ提出する。
- ④在學生は、学生証を提示し証明書を受け取る。(卒業生は、身分が確認できるもの。)
 - 午前の申込 → 当日の午後3時
 - 午後の申込 → 翌日の午前11時
 - 郵送での申込 → 関係書類一式が窓口に到着した日に発送

学籍番号		学年	年(在學生のみ)
ふりがな			
氏名			

在學生のみ記入

在 学 生 用	証明書の種類	料金	通数
	在学証明書	300円	
	卒業見込証明書	300円	
	単位取得並びに成績証明書	300円	
	教育職員免許状取得見込証明書 科目名(社会・公民・商業・情報・栄養)	300円	
	栄養士資格取得見込証明書	300円	
	(英文)在学証明書	300円	
	(英文)単位取得並びに成績証明書	300円	

卒業生のみ記入

卒 業 生 用	証明書の種類	料金	通数	
	卒業証明書	500円		
	単位取得並びに成績証明書	500円		
	学位取得証明書	500円		
	学力に関する証明書 科目名(社会・公民・商業・情報・栄養)	500円		
	(英文)単位取得並びに成績証明書	500円		
生年月日	昭和・平成	年	月	日生
卒業年月日 <small>(不明な場合は記入不要)</small>	昭和・平成	年	月	日

* 英文証明書を申請する方(アルファベット表記で記入)

First Name(名)	Last Name(姓)	Middle Name

* 郵送を希望する方のみ記入

〒 _____

住所： _____

TEL： _____

「郵便振替の受領書」

もしくは

「証紙」

を貼付

* 上記に記載のない証明書をご希望の方は窓口へお問合せください。

* 記載された「個人情報」は、証明書発行にのみ使用します。