

# 証明書申込用紙(郵送用:既卒者)

\*書類が到着した、翌日(土日祝日除く)に発送します。

\*個人情報保護のため、本人宛て以外での送付はお断りさせていただきます。ご了承ください。

学籍番号	*学籍番号は未記入でも構いません		
学部学科	学部	学科	
ふりがな			
氏名	旧姓		
現住所	〒  TEL :		
日中の連絡先またはメールアドレス	*必ずどちらかをご記入ください。 TEL : メールアドレス :		
生年月日	西暦	年	月 日
入学年月日 (不明な場合は未記入)	西暦	年	月 日
卒業年月日 (不明な場合は未記入)	西暦	年	月 日

「郵便振替の受領証」

もしくは

「ご利用明細票」

を貼付してください

既卒者用	証明書の種類	通数	手数料
	卒業証明書		×各500円
	成績証明書		
	学力に関する証明書 *発行まで1~2週間かかります。	旧法 新法	
	必要な科目名を右から 選択してください	社会 公民	
	例)中学保体・高校保体が 1通ずつ必要な場合	商業 栄養	
	中学保体を選択→通数に1と記入 高校保体を選択→通数に1と記入 計2通の1,000円	中学保体 高校保体	
	退学証明書		
	その他( ) *発行まで1~2週間かかります。		
	(英文)卒業証明書		
(英文)成績証明書			
合計		通	円

## 郵送書類(チェックリスト)

### 1. 証明書申込書

\*記入忘れ等再確認してください。

### 2. 「郵便振替の受領証」もしくは「ご利用明細票」を貼付

### 3. 返信用封筒(切手貼付)

【封筒：長3】に宛先を記入のうえ、切手を貼って同封してください。

\*長3以下の封筒だと証明書が入りません。

\*切手代金の詳細はHPをご確認ください。

### 4. 本人確認書類のコピー

氏名・生年月日・郵送先住所(現住所)が確認できるもの。

例：運転免許証(表と裏)・マイナンバーカード(表)・在留カード(表と裏)等

## ※英文の証明書に記載する氏名について

原則は、大学に登録している氏名のフリガナをヘボン式に変換した英字で記載します。

パスポートや在留カードに準じた表記を記載する場合は、パスポートや在留カードのコピーを添付してください。

(例：「伊藤」の場合⇒ヘボン式「ito」、ヘボン式以外「itoh」等)

\*記載された「個人情報」は、証明書発行にのみ使用します。

\*上記に記載のない証明書をご希望の方は大学総合窓口へお問い合わせください。