

証明書発行願

(卒業生用)

〔申請日〕 年 月 日

ふりがな		ふりがな	
卒業時の氏名		改姓後の氏名	
英語氏名 (姓・名)	※英文証明書の発行をご希望の方のみ記入		
生年月日	昭和・平成	年	月 日 生
学部・学科			
学籍番号	※不明な場合は空欄でもかまいません		
入学年(西暦)	年 入学		
卒業・退学年月	年 月 (卒業・退学) ※いずれかに○		
現住所	〒 -		
連絡先	Tel () ※日中連絡が可能な電話番号をご記入ください		

必要な証明書

種類	発行までの日数	費用(円)	部数	合計(円)
卒業証明書	1日※	200		
成績証明書	1日※	200		
卒業証明書(英文)	約1週間	1,000		
成績証明書(英文)	約1週間	1,000		
その他証明書 詳細はお問い合わせください。 ()				
部数・費用合計				

※金曜日の申請は、月曜日の発行となります。日曜・祝日・全館休館日(夏季・冬季)は業務を行っておりません。
また、学生休暇期間は申請から2日後の発行になります。

※土曜日は証明書交付申請受付をしておりません。

証明書の提出先・ 使用目的	
------------------	--

郵送希望	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達	※1通ごとに厳封を希望する場合は、郵送料金が異なりますので学生支援課までご連絡ください。
------	---	--

※証明書の到着までには発行までの日数+郵送日数がかかります。