

《卒業生用》証明書等交付届

【※提出後は、例え不要になった場合でも、必ず受取(支払)をしてください】

申込年月日(西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日

学部 / 大学院 _____

学科 / 専攻科 _____

卒業年月日(西暦) _____

学籍番号 _____

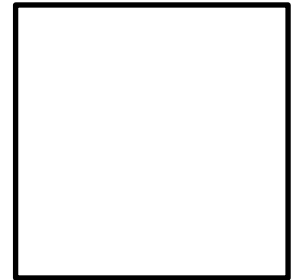
氏名 _____ (旧姓)

生年月日(西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日

連絡先 TEL _____ (連絡が付きやすい番号)

氏名ローマ字 _____ (英文証明書のみ)

受付印



※ 該当するところ(□)に ✓を入れてください。

※ 『その他の証明書』については、()内に希望する証明書名を記載してください。

種類	金額	発行数	小計			発行日数(料金到着後)
			円	円	円	
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	300円	通	0	0	円	申込から2日後に交付
<input type="checkbox"/> 成績証明書(和文)	300円	通	0	0	円	申込から2日後に交付
<input type="checkbox"/> 成績証明書(英文)	1,000円	通	0	0	円	申込から1週間後に交付
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(和文)	300円	通	0	0	円	申込から4日後に交付
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(英文)	1,000円	通	0	0	円	申込から1週間後に交付
<input type="checkbox"/> 修了証明書(和文)	300円	通	0	0	円	申込から2日後に交付
<input type="checkbox"/> 修了証明書(英文)	1,000円	通	0	0	円	申込から1週間後に交付
<input type="checkbox"/> その他の証明書(和文) ()	500円	通	0	0	円	申込から1週間後に交付
<input type="checkbox"/> その他の証明書(英文) ()	1,000円	通	0	0	円	申込から1週間後に交付
発行手数料			0	0	円	
郵送料					円	
金額合計					円	

※ 郵送発行の場合は、発行手数料・郵送料を併せた額を切手にて学務課 証明書発行係までお送りください。

※ 郵送料がわからない場合は、学務課 証明書発行係までお問い合わせください。

※ 現住所 〒 _____

※ 送付先住所 〒 _____

(現住所と同じ場合は、記入不要です。)

提出先	名称(機関名・企業名など)	交付理由