

受付印	作成印	原簿確認印
月 日	月 日	月 日

証明書発行願

平成 年 月 日

〈専攻〉 _____

〈学年〉 _____ 年

フリガナ

〈氏名〉 _____

〈学籍番号〉 _____

〈生年月日〉 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

【申請者が卒業生の場合は下記にも記入して下さい。】

〈卒業年月日〉 平成 _____ 年 3月 _____ 日卒業

〈卒業時の姓名〉 変更無し ・ 有り (旧姓名 _____)

〈受取方法〉 窓口 ・ 郵送 (返信用封筒を添付すること)

〈受取期日〉 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで必着

〈連絡先電話番号〉 _____

〈郵送の場合の送付先〉 〒 _____

証紙貼付欄

※郵送にて申請手続きをする場合は、**手数料分の切手を同封**すること。
(糊付けは不要)

申請理由	
提出先 提出機関	

証明書の種類	手数料	必要通数	小計金額	※発行番号
在学証明書	1通 100円	通	円	在
卒業見込証明書	1通 100円	通	円	卒見
卒業証明書	1通 100円	通	円	卒
学業成績証明書	1通 100円	通	円	成
推薦書	1通 200円	通	円	推
健康診断書	1通 100円	通	円	
その他		通	円	
		通	円	
合計金額			円	

- 備考
- ※の欄は記入しないこと。
 - 提出先が複数ある場合、「提出先」欄には全て記入すること。
 - 推薦書は、指定の様式がある場合、それも添えて提出すること。
 - 氏名は記入された漢字にて発行するので、戸籍の漢字と確認した上で提出すること。
 - 大学システムの都合上、外字対応できない場合もある。