

在校生用（専攻課程）

各種証明書発行申込書

平成 年 月 日

1. 証明対象者 ※必須

氏名	
生年月日	平成 年 月 日生
住所	〒 -
電話番号	() -
卒業・修了年月 課程	昭和・平成 年3月 科 卒業・修了
証明書の使用目的 又は提出先	
発行希望枚数	枚
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 事務室直接受け取り

2. 代理申請者 ※申請者が本人の場合、記入不要です。

氏名		続柄	
住所	〒 -		
電話番号	() -		

※1 郵送で受け取りを希望される場合、本書のほかに切手を貼付し、郵送先の住所、氏名を記入した返信用封筒、本人証明書類の写しを同封し、本校あて郵送してください。

※2 平成17年4月1日から個人情報保護法の施行に伴い、受け取りの際に本人確認をいたします。運転免許証、パスポート、住民基本カード、健康保険証などの提示をお願いします。なお、代理申請の場合は、代理申請者の本人証明書類を確認いたします。

必要な証明書に☑をいれ、必要枚数を記入してください

申 込 内 容	種 別	通 数
	<input type="checkbox"/> 在学証明書.....	枚
	<input type="checkbox"/> 修了見込証明書.....	枚
	<input type="checkbox"/> 成績証明書.....	枚
	<input type="checkbox"/> 修得単位証明書.....	枚
	<input type="checkbox"/> その他【	】枚

