

# 証明書申込書 (窓口以外用)

フリガナ 氏名	生年月日 (昭和 年)西暦 年 月 日
(旧姓:                      フリガナ:                      ) ローマ字 (英文証明書希望の場合のみ記入)	学籍番号(分かる場合記入) <input type="radio"/> 総合人間 <input type="radio"/> 看護 <input type="radio"/> 地域福祉 <input type="radio"/> 学部
	卒業年月(分かる場合記入) 月 <input type="radio"/> 言語文化 <input type="radio"/> 生活心理 <input type="radio"/> ビジネス心理
現住所 〒 (送付先)	<input type="radio"/> 比較文化 <input type="radio"/> コミュニケーション
	<input type="radio"/> 看護 <input type="radio"/> 地域福祉 <input type="radio"/> 学科
	<input type="radio"/> 家政 <input type="radio"/> キャリアデザイン <input type="radio"/> 人間文化 <input type="radio"/> 食物栄養 <input type="radio"/> 幼児教育
連絡先 (自宅TEL)	<input type="radio"/> 生活 <input type="radio"/> 生活デザイン <input type="radio"/> 国際教養 <input type="radio"/> 健康栄養 <input type="radio"/> こども育成
	<input type="radio"/> 家政学 <input type="radio"/> 食物栄養学 <input type="radio"/> 生活学 <input type="radio"/> 生活造形 専攻
	専攻科 <input type="radio"/> 家政 <input type="radio"/> 食物栄養 <input type="radio"/> 幼児教育 <input type="radio"/> 国際教養 <input type="radio"/> 生活 <input type="radio"/> 認定専攻科食物栄養学 <input type="radio"/> 認定専攻科幼児教育学
<input type="radio"/> 大学院看護学研究科 <input type="radio"/> 助産学専攻科	

● 必要な証明書欄に通数を記入し、合計金額および使用目的をご記入ください。

種類	通数	手数料	事務処理欄(教務記入)						
			発番	会計移行					
在学証明書	通	200 円	No.						
成績証明書	通	200 円	No.						
卒業・修了証明書	通	200 円	No.						
卒業・修了見込み証明書 ※卒業年次生 前期履修登録後～	通	200 円	No.						
単位修得証明書	通	200 円	No.						
学力に関する証明書(注)	通	200 円	No.						
社会福祉主事任用資格に関する 科目の履修証明書	通	100 円	No.						
英文証明書(注) (証明書種類記入) ( )	通	500 円	No.						
その他証明書(注) (証明書種類記入) ( )	通	円	No.						
<b>合計金額</b>		円							
使用目的 (提出先)			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 50%;">払込票作成</td> <td style="width: 15%;">手数料</td> <td style="width: 35%;">送料</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>		払込票作成	手数料	送料	円	円
払込票作成	手数料	送料							
	円	円							

(注) 学力に関する証明書、英文証明書、その他の証明書に関しては、教務部までお問い合わせください。

**【受取方法及び手数料支払い方法】** (ご希望の番号を選んでください)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1 郵送(普通郵便)を希望<br><input type="radio"/> 2 郵送(速達)を希望<br><input type="radio"/> 3 来学し、窓口で受け取る | ※1,2を選択した場合、手数料+送料を払込用紙(証明書に同封)にて郵便局で入金してください<br>※3を選択した場合、窓口でお支払いください (平日8:45～17:00) |
|---|---|

添付書類: 運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カード(外国人登録証)等本人確認のできるもの  
(メールの場合は画像添付)

- ◎ 本人確認のため、添付書類は必要です。  
なお、申し込みの際にお預かりした個人情報は、証明書発行業務以外の目的で使用することはありません。
- ◎ 申し込みを受け付けた日から土・日・祝日を除く3日後(英文は10日前後)の発行になります。  
ただし、証明書の種類により、発行日数をご相談させていただくことがあります。
- ◎ 発行後3ヵ月を経過したものは廃棄します。

学籍番号									
氏名									
在学証明書			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">郵送料</td> <td style="text-align: center;">合計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>			郵送料	合計	円	円
郵送料	合計								
円	円								
成績証明書									
卒業証明書									
卒業見込み									
その他									
計									