

在籍期間 ①～③いずれか記入		① 在学中	③ 卒業・修了・退学・満期退学・除籍・その他()				
		② 休学中	在籍終了年月:西暦 年 月				
フリガナ					生年月日	西暦 年 月 日	
氏名		(在籍時)	(現在氏名)※在籍時と異なる場合				
英文氏名 ※英文証明書申請時のみ ※パスポート表記名		(在籍時)	(現在氏名)※在籍時と異なる場合			身分証明書 いずれか添付 ☐ 運転免許証(写) ☐ 保険証(写) ☐ パスポート(写) ※英文証明書は必須 ☐ 学生証(写)※在学生のみ	
連絡先 ※日中連絡可能な電話番号を記入		〒 住所 電話番号 () E-mail ()					
使用目的		☐ 就職 ☐ 進学 ☐ 資格申請(種類:) ☐ その他					
受取方法		☐ 窓口受取 ☐ 郵送(普通) ☐ 郵送(速達) 郵送の場合は返信用封筒(宛先記入・切手貼付)を同封してください。					
厳封		☐ 必要 ☐ 不要					
領収書		☐ 必要 ☐ 不要					
所属	学部 学科	分かる方のみ 記入してください 【学籍番号】	学部	短大	大学院・専攻科	科目等履修生	
証明書の種類	和文	成績証明書	通	通	通	通	
		卒業証明書(卒業見込証明書)	通	通			
		修了証明書(修了見込証明書)			通		
		在籍証明書(在学証明書)	通	通	通	通	
		教育実習評価表 ☐ 教育実習 ☐ 養護実習(健のみ)	通	通		通	
		人物に関する証明書 ※教員に事前の依頼が必要です。	通	通	通	通	
	英文	その他()	通	通	通	通	
		成績証明書	通	通	通	通	
		卒業証明書(卒業見込証明書)	通	通			
		修了証明書(修了見込証明書)			通		
在籍証明書(在学証明書)		通	通	通	通		
その他()	通	通	通	通			
発行手数料	卒業生(1通:300円)×合計部数 通 = 円 在学生(1通:200円) 現金でご同封願います。		受付日	作成日	確認日	確認日	発送日

<注意事項>

①お申込みは、大学窓口あるいは郵送(現金書留)にて受付をいたします。(電話、FAX、メールでのお申込みは一切お受けできません。)

②短期大学の証明書及び学力に関する証明書(申込書別紙)は、東京・世田谷キャンパスへお申込みください。

③郵送でのお申込みは、必ず現金書留にて、次のア・イ・ウ・エの4点を同封し、お送りください。

ア.発行手数料(現金) イ.証明書等申込書 ウ.身分証明書の写し エ. 返信用封筒(長形3号以上・宛先記入・切手貼付)

※所定用紙がある場合、記入例等とともに(あれば)同封してください。

④本人以外の方がお申込みされる場合は、ア・イ・ウ・エの他に、次のオ・カの2点が必要となります。

オ.委任状(A4 書式自由・委任者の捺印必要) カ.代理人(本人以外の方)の身分を証明できるもの(運転免許証等の写し)

⑤証明書の発行は、申請受領日から2日(実営業日)後の発行です。英文証明書等、内容によっては10日間程度を要します。

⑥証明書は、在籍時(卒業時)の氏名で発行となります。

<返信用切手料金目安>

長形3号封筒	送料	¥110	¥180	角形2号封筒	¥270	¥320	+ ¥300 速達料金 切手を追加してください
	和文	1～3通	4～8通		9～14通	15～25通	
	英文	1～3通	4～6通		7～9通	10～15通	

※返信で郵便追跡サービスを希望される方は、「レターパックライト」もしくは「レターパックプラス」をご同封ください。

<事務記入欄>教職センター同封有り ☐