

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---------------------------|---|-----|-----|-----|
| 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 | ニツタイ タロウ | | 生年月日 | 西暦 20XX 年 X 月 XX 日 | | | |
| 氏名 | (在籍時) 日体 太郎 | (現在氏名)※在籍時と異なる場合 | | 身分証明書 いずれか添付 <input type="checkbox"/> 運転免許証(写) <input type="checkbox"/> 資格確認書(写) <input type="checkbox"/> パスポート(写) ※英文証明書は必須 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(写) ※表面のみ <input checked="" type="checkbox"/> 学生証(写)※在学生のみ | | | |
| 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) ※英文証明書申請時のみ記入してください | (現在氏名)※在籍時と異なる場合 | | | | | |
| 連絡先 ※日中連絡可能な電話番号を記入 | 〒 158 - 8508 住所 東京都世田谷区深沢 7-1-1 電話番号 (090 - XXXX - XXXX) E-mail (XXXXX@nittai.ac.jp) | | | | | | |
| 使用目的 | <input checked="" type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格申請(種類:) <input type="checkbox"/> その他 | | | | | | |
| 受取方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 窓口受取 <input type="checkbox"/> 郵送(普通) <input type="checkbox"/> 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 | | 領収書 | <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 | | | |
| 所属 | 体育 学部 体育 学科 | 分かる方のみ 記入してください 【学籍番号】 | 学部 【00AA000】 | 短大 【 】 | | | |
| 証明書の種類 | 和文 | 成績証明書 | 1 通 | 通 | 通 | 通 | |
| | | 卒業証明書(卒業見込証明書) | 1 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 | |
| | | 教育実習評価表 <input type="checkbox"/> 教育実習 <input type="checkbox"/> 養護実習(健のみ) | | | | 通 | |
| | 英文 | 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 | |
| | | 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 2 通 = 400 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 |

上記の項目にはない証明書は、こちらに手書きでお書きください。

卒業生と在学生では金額が異なります。ご注意ください。

<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) × 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)
※所定用紙が揃っていない場合は、記入例等とともに(あれば)同封してください。
- ④本人以外(オ.委任)によるお申込みは、ア.郵送の場合、イ.郵送(速達)の場合、エ.その他に、次のオ・カの2点が必要となります。
オ.委任書(本人以外の方)の身分証明書(写) カ.代理人(本人以外の方)の身分証明書(写)
- ⑤証明書の発行は、申請受付日から2日(実営業日)後の発行です。英文証明書等、内容が変更された場合は、発行日より1週間前までに再発行の申請をお願いします。
- ⑥証明書は、在籍時(卒業時)の氏名で発行となります。

郵送受取の場合に限り、同封してください。また、以下の料金目安表を確認の上、必ず切手を貼付してください。

<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 |
| | 和文 | 1~3通 | 4~8通 | | 9~14通 | 15~25通 | | 速達料金 切手を追加してください |
| | 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> 学生センター同封有り 教学センター同封有り 教職センター同封有り