

証 明 書 発 行 願

(様式)

下記の通り証明書を発行下さいますようお願い申し上げます。(令和 年 月 日)

学籍番号			氏 名				
学科(学年)	(年)		生年月日	(昭/平) 年 月 日			
学籍状況	在学中 ・ 休学中 ・ 退学 ・ 卒業(年度) ※該当するものを○でかこむ。						
現住所	〒 - TEL: - -						
使用目的							
証明書の種類	手数料	枚 数	証明書の種類	手数料	枚 数		
在学証明書	200		推薦状	200			
成績証明書	200		学割書	200			
卒業見込証明書	200		修了証明書	400			
卒業証明書	200		修了証明書(携帯用)	800			
資格取得(見込)証明	200		その他証明書	200			
			発行手数料合計	円			
推薦状の 提出先	団体の名称						
	代表者の氏名						
※これより以下の欄は記入不要です。							
在学証明書	成績証明書	卒業見込 証明書	卒業証明書	資格取得見込 証明書	推薦状	学割証	その他証明書
修了証明書	修了証明書 (携帯用)				証明書発行料 発券番号記入欄		
事務長印	経理印	庶務印	受付印				
					【備考欄】		

【注意】 1. 各種証明書は、申請から交付まで3日程度を要します。(当日の発行は出来ません)

2. 必ずペン書きをお願いします。鉛筆での記入及び記入漏れ等があると発行できません。
3. 申請(申請)時に発行手数料分の証紙を券売機で購入して下さい。