

証明書発行願

提出日：令和 年 月 日

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。

学籍番号			フリガナ				
			氏名				
学科・ コース名	学科	年	生年月日 (和暦○印)	S・H	年 月 日生		
	コース						
学籍状況	在学中・休学中・退学・卒業（ 年度）該当するものを○で囲む						
現住所	〒 ー ー Tel ー ー						
使用目的							
証明書の種類		手数料	数量	証明書の種類		手数料	数量
在学証明書		200		学割書		100	
成績証明書		200		推薦状		300	
卒業・修了見込証明書		200		(特例)専修証明書発行		400	
卒業・修了証明書		200		(特例)在学期間証明書		400	
資格取得(見込)証明書		200		その他		200	
修了証書等再発行		400		発行手数料			円
推薦状の 提出先	団体の名称						
	代表者の氏名	職名	氏名				

※これより以下の欄は記入不要です。

発行 番号	在学証明書	成績証明書	卒業・修了 見込証明書	卒業・修了 証明書	資格取得 見込証明書	資格取得 証明書	修了証書 等再発行	学割書
	推薦状	(特例)専修 証明書発行	(特例)在学 期間証明書	その他		証紙添付欄		
課長印		担当者印		経理印		受付印		

- 《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. 黒ペン使用。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(提出)時に発行手数料分の証紙を券売機で購入して下さい。
 4. 学費未納の場合各種証明書発行はできません。
 5. 証明書は交付後1ヶ月以内にお受け取り下さい。