

証明書発行依頼書

フリガナ		フリガナ	
氏名		旧姓名 ※	
ローマ字氏名 (英文の場合)		ローマ字旧姓名 (英文の場合) ※	
生年月日	昭和 / 平成 年 月 日 西暦 年 月 日	学生番号 (不明の場合は空欄)	学部 大学院
連絡先	(〒 —) 住所		
	TEL — —	<平日日中 (8:30~17:00) 連絡のとれる番号>	
	Eメールアドレス		

※証明書は在籍当時の氏名で発行いたします。卒業後に改姓等された場合は、旧姓名も併せてご記入ください。

【学歴】 (証明が必要な学歴のみ) 該当部分に○をつけ、□にチェックを入れて、必要事項をご記入ください。

入学・編入 年月	年 月	卒業・修了 年月	年 月
<input type="checkbox"/> 学部	学部	学科	
<input type="checkbox"/> 大学院	研究科	課程	専攻
<input type="checkbox"/> その他 ()			

【証明書の種類と枚数】 ・成績証明書は厳封しています。 ・英文証明書の場合は、上の「ローマ字氏名」欄もご記入ください。

<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (学部)	<input type="checkbox"/> 和文 (500円) _____ 通 [厳封 □]	<input type="checkbox"/> 英文 (1,000円) _____ 通 [厳封 □]
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (学部)	<input type="checkbox"/> 和文 (500円) _____ 通	<input type="checkbox"/> 英文 (1,000円) _____ 通
<input type="checkbox"/> 修了証明書 (大学院)	<input type="checkbox"/> 和文 (500円) _____ 通 [厳封 □]	<input type="checkbox"/> 英文 (1,000円) _____ 通 [厳封 □]
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (大学院)	<input type="checkbox"/> 和文 (500円) _____ 通	<input type="checkbox"/> 英文 (1,000円) _____ 通
<input type="checkbox"/> その他の証明書 ()	<input type="checkbox"/> 和文 (1,000円) _____ 通 [厳封 □]	<input type="checkbox"/> 英文 (1,000円) _____ 通 [厳封 □]

使用目的 (必須)		提出先 (必須)	
現職等 (勤務先)			
備考	※和文の証明書は1週間、英文の証明書は2週間ほどお時間がかかります。お急ぎの場合は到着希望日等をご記入ください。 なお、お急ぎの返信用封筒の表には【速達】と記入のうえ、速達料金分の切手を追加してください。		

《注意事項》 ・お急ぎの場合できる限りご希望に添うよう作成しますが、証明書の種類及び郵便事情によってはご希望に添いかねる場合もあります。 提出期限に間に合うよう余裕をもってお申し込みください。 (和文の証明書は1週間、英文の証明書は2週間ほどお時間がかかります。詳細はホームページをご参照ください。) ・発行手数料をゆうちょ銀行から振り込まれた場合は、受領証 (領収証) のコピーを本依頼書の裏面に貼り付けてお送りください。 ・本人確認書類の写しを一緒に提出してください。 ・本様式は、医学部、医学系研究科に在籍していた方の依頼書です。他学部 に在籍していた方は、各学部キャンパスへお申込みいただくことになりますので、ホームページをご確認ください。	合計枚数・金額 (必須)	和文 _____ 通 _____ 円	
		英文 _____ 通 _____ 円	
	申込時 (大学側で押印)	受領時	
	受付印	発行手数料領収印	証明書受領月日