

証明書申請用紙（卒業生・中退生用）

以下を御準備のうえ、郵送提出して下さい。

- ① 証明書申請用紙(この用紙)
- ② 証明書発行手数料(1通300円・「定額小為替」を郵便局で購入し同封してください。それ以外は不可です)
- ③ 返信用封筒(送付先を記入したうえで、証明書の枚数に応じた切手を貼付。証明書:1枚約5g、厳封用封筒:1枚約5g)
- ④ 本人確認書類(運転免許証、健康保険証、パスポート等のコピーなど)
- ⑤ 代理人が申し込む場合は委任状

下記の通り証明書の交付を申請します。

日付 年 月 日

フリガナ		生年月日	西暦	年	月	日
氏名						

※卒業・修了当時の名前を記入してください。証明書は卒業・修了時の名前で発行します。

在学時 学籍番号		※学籍番号毎に、申請用紙1枚			
卒業(修了)年月日 中退年月日	西暦 年 月 日	卒業(修了)・中退			
卒業・中退学科 <small>※該当箇所に○をつける</small>	バイオサイエンス	学部・研究科	学科		
請求理由 <small>※就職、資格取得など</small>		証明書の提出先			
連絡先(現住所)	〒 _____		TEL(携帯電話番号等)		
※日中に連絡可能な番号					

【卒業・中退生】郵便 小為替

証明書発行申請用紙

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

ローマ字表記(英文の証明書が必要な場合のみ)

氏名 ローマ字	
------------	--

●使用目的(該当項目を○で囲む)

- ①アルバイト、②資格試験、③就職活動、④大学院入試、
⑤その他【 専門学校受験のため

手数料	枚数	証明書の種類	厳封	英文
1通 ¥300		成績証明書(学部)		
		卒業証明書(学部)		
		成績証明書(院前期)		
		修了証明書(院前期)		
		成績証明書(院後期)		
		修了証明書(院後期)		
		その他()		
		その他()		

※厳封が必要な場合は「厳封」欄にチェックを入れてください。

※英文の場合は「英文」欄にチェックを入れてください。

合計 ¥

納入票(証明書発行)

領収書
(証明書)

【卒業・中退生】郵便

【卒業・中退生】郵便

※太枠の中を記入。

※太枠の中を記入。

氏名 _____ 氏名 _____ 様

¥

¥

小為替

小為替

発行手数料として、上記正に領収致しました。

領収印

領収印