証明書申請用紙（在学生用）

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200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	
氏名	

生年月日	西暦　　年　月　日

学籍番号		※学籍番号毎に、申請用紙１枚	
学科等 ※該当箇所に○をつける	バイオサイエンス　　学部・研究科　　学科		
請求理由 ※就職、資格取得など		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

【在学生】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ｱﾙﾊﾞｲﾄ、②保険証の更新 ③資格試験 ④就職活動
⑤大学院入試、⑥奨学金、⑦その他【　　】

手数料	数	証明書の種類	厳封	英文
1通 ¥200		在学証明書		
		成績証明書（在学生）		
		卒業見込証明書 （4年次5月以降のみ）		
		修了見込証明書 （大学院生）		
		健康診断証明書 ★5月中旬までは前年度の内容		
		その他（単位修得証明書など、応相談）		
		（　　）		
		（　　）		

※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　¥　　領収印

納入票（証明書発行）

【在学生】郵便

※太枠の中を記入。

氏名

¥

小為替

領収印

領収書
（証明書）

【在学生】郵便

※太枠の中を記入。

氏名　　様

¥

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