

証明書発行願（在学生用）

申込年月日 年 月 日		学籍番号	生年月日 年 月 日	
氏名		英文氏名(※英文証明書申請時のみ記入)		
証明書の種類		様式・手数料	必要数	厳封
☐ 在学証明書		☐ 和文 500 ☐ 英文 1,000	通	☐ 要 ☐ 不要
☐ 卒業/修了見込証明書※最終学年、概ねゴールデンウィーク以降に発行が可能		☐ 和文 500 ☐ 英文 1,000	通	☐ 要 ☐ 不要
☐ 成績証明書		☐ 和文 1,000 ☐ 英文 2,000	通	☐ 要 ☐ 不要
☐ 推薦書（提出先： 記載担当： ）		☐ 和文 1,000 ☐ 英文 2,000	通	☐ 要 ☐ 不要
☐ その他（ ）		☐ 和文 ☐ 英文	通	☐ 要 ☐ 不要
証明書使用理由 ※必須※	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 奨学金 ☐ その他（ ） ※下記へ進学先・就職先・奨学金名称等提出先を記入（ ）			
備考				

【※注意※】提出先が同一でPDFと紙面で発行希望される場合は、手数料は2部分となります。必ず申請時に明記してください。

【事務局使用欄】

種類	在・卒/修見・成・推他（ ）	在・卒/修見・成・推他（ ）	在・卒/修見・成・推他（ ）	在・卒/修見・成・推他（ ）	在・卒/修見・成・推他（ ）	在・卒/修見・成・推他（ ）
発行番号						

入 金 票

年 月 日

太枠線内をご記入ください。証紙は右側に、貼りきれない場合は裏にお貼りください。

氏名 (学籍番号)		※窓口使用欄 証紙貼付箇所 (証紙は裏がシールになっています) ※窓口使用欄 証紙貼付箇所 (証紙は裏がシールになっています) ※窓口使用欄 証紙貼付箇所 (証紙は裏がシールになっています)
金額 円		
※受付者(事務局)記入欄		
在学証明書 (和・英) (学部・院) 部	和 500 英 1,000	
卒業見込証明書 (和・英) (学部・院) 部	和 500 英 1,000	
成績証明書 (和・英) (学部・院) 部	和 1,000 英 2,000	
推薦書 (和・英) (学部・院) 部	和 1,000 英 2,000	
その他() (和・英) 部		
送料 円		
経理係	受付者	