

在学生



証明書申込書(ホームページ掲載用)

※ 黄色部分は記入してください。 桃色部分は○を選択

事務処理欄

年  
年

月  
月

日入  
日卒・卒予

フリガナ 氏名	生年月日 (平成 年)西暦 年 月 日
	学籍番号
	所属 (いずれかを選択)
ローマ字(英文証明書希望の場合のみ記入)	<input type="radio"/> 大学院看護学研究科 <input type="radio"/> 助産学専攻科 <input type="radio"/> 言語文化学科 <input type="radio"/> 看護学科 <input type="radio"/> ビジネス心理学科 <input type="radio"/> 地域マネジメント学科 <input type="radio"/> 健康栄養学科 <input type="radio"/> こども育成学科
現住所 〒 (送付先)	
連絡先 (自宅)	携帯

●必要な証明書欄に通数を記入し、合計金額および使用目的をご記入ください。

種類	通数	手数料	事務処理欄(教務記入)						
			発番	会計移行					
在学証明書	通	200 円	No.						
成績証明書	通	200 円	No.						
卒業・修了見込み証明書	通	200 円	No.						
卒業・修了証明書	通	200 円	No.						
その他証明書(注)(証明書種類記入) ( )	通	円	No.						
<b>合計金額</b>		<b>円</b>							
使用目的(提出先)			<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">払込票作成</td> <td>手数料</td> <td>送料</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </table>		払込票作成	手数料	送料	円	円
払込票作成	手数料	送料							
	円	円							

(注)学力に関する証明書、英文証明書、その他の証明書に関しては、教務部までお問い合わせください。

【受取方法及び手数料支払い方法】(ご希望の番号を選んでください)

1 郵送(普通郵便)を希望  
 2 郵送(速達)を希望  
 3 来学し、窓口で受け取る

添付書類: 学生証

(メールの場合は画像添付)

教務部切取

共生グローバル  
(ビザ更新のみ①)

会計課  
(ビザ更新のみ②)

- ◎本人確認のため、添付書類は必要です。  
なお、申し込みの際にお預かりした個人情報は、証明書発行業務以外の目的で使用することはありません
- ◎申し込みを受け付けた日から土・日・祝日を除く3日後(英文は10日前後)の発行になります。  
ただし、証明書の種類により、発行日数をご相談させていただくことがあります。
- ◎発行後3ヵ月を経過したものは廃棄します。

学籍番号			
氏名			
在学証明書		/	
成績証明書			
卒業見込み			
卒業証明書		郵送料	合計
その他		円	円
計			