証明書発行申込書　様式A

1. 黒のボールペンで、太枠内の必要事項を記入してください。
2. 英文の証明書を申し込む場合は、備考欄にパスポート記載のローマ字表記の氏名と西暦の生年月日を記入してください。
3. *の証明書は、発行に1週間程度かかります。
4. ご記入いただいた情報は、証明書の発行のために利用されると共に、同窓会へ提供されます。
   情報提供に同意されない場合は、右の「同意しない」欄へチェックを入れてください。

同意しない

ふりがな		申込日	年　月　日		
氏名 （在学時）		生年月日	昭和 平成 令和　年　月　日		
学科 ✓を入れてください	☐ ビジネス法学科 （法学科 / 法学科A / 法学科B / 法科第一部 / 法科第二部） ☐ 緑地環境学科（造園科）　☐ 社会福祉学科 ☐ 保育学科　☐ 健康スポーツコミュニケーション学科 ☐ メディア・プロモーション学科	学籍番号		性別	男・女
		卒業年月	昭和 平成 令和　年　月　日		
現住所	〒　－ TEL　－　－ 携帯　－　－				

種類	部数	発行手数料	発行番号	発行印
卒業証明書		100円		
成績証明書		100円		
在籍証明書 ＊		100円		
社会福祉主事任用資格取得証明書		100円		
卒業証明書・社会福祉士指定科目履修証明書		100円		
卒業証明書（英文） ＊		1，000円		
成績証明書（英文） ＊		1，000円		
学力に関する証明書 ＊		100円		
保育士養成課程修了証明書		100円		
その他（　　）				
合計				

備考

＜郵送で申し込みをされる場合＞
・発行手数料分の切手を同封してください。
・返信用封筒は、長形3号サイズ(縦12cm×横23.5cm)のものを同封してください。
・返信用封筒へ返送分の切手を貼ってください。
　証明書が1～2通の場合…84円切手、3～5通の場合…94円切手、
　6通以上の場合…定型外封筒を用意し重量分の切手をに貼付。(証明書1部につき約7g)
　速達の場合は、+290円貼付してください。

発行者印	