

証明書交付願(修了生用)

◎交付申し込みの際、本人の身分証明ができるもの(自動車運転免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録済証明書など公的機関が発行したもの)を提示してください。

申込日		年	月	日
-----	--	---	---	---

以下の通り証明書の交付を申し込みます。

学生番号: ※ご不明でしたら記入の必要はありません。	経営学研究科 経営学専攻
氏名(現在): (フリガナ)	生年月日: 西暦 (昭・平)年 月 日
氏名(在学時): (フリガナ) <small>※改姓・改名されている場合は、戸籍謄本または戸籍抄本の写しを添付して下さい。</small>	修了年月: 西暦 (昭・平)年 月 日 修了・退学
現住所: 〒 -	
電話番号: ※日中連絡の取れる電話番号を記入してください。	※英文証明書申込者はパスポート表記の氏名

※記載された個人情報は証明書交付および送付にかかる業務に利用するもので、法律の適用を受ける場合や法的強制力のある請求以外に、本人の許可なく第三者に情報を開示することはありません。

証明書の種類	必要枚数	手数料 (1通あたり)	証明書の種類	必要枚数	手数料 (1通あたり)
修了証明書	通	200円	その他()	通	200円
成績証明書	通	200円			
英文証明書(修了)	通	1,000円			
英文証明書(成績)	通	1,000円	合 計		通
厳封の有無	厳封(する・しない) ※指定がない場合は厳封しません				
受取方法	<input type="checkbox"/> 教務課窓口 (月 日以降来課予定) <input type="checkbox"/> 郵送(速達・通常) ※速達をご希望の場合、速達料金270円の切手が別途必要です				

※郵送で申し込む場合には、以下に挙げますものを同封してください。なお、原則として郵送先は本人宛に限ります。

1. 本交付願(太枠線内必要事項を記入してください)
2. 本人の身分証明書の写し ※自動車運転免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録済証明書など公的機関が発行したもの
3. 発行手数料の合計額分の切手(現金書留の場合は現金)
4. 返送用切手 ※通常郵便の場合は「実費分の切手」を、速達の場合は「実費+270円分(速達料金)」の切手を同封してください。

(教務課 事務処理欄)

受付日	20 年 月 日		過不足	証明書代 (切手・現金)	円 (過剰・不足)
受 領	証明書代 (切手・現金)	円		郵送代 (切手)	円 (過剰・不足)
	郵送代 (切手)	円	不足額受領	20 年 月 日	
本人確認	本人申請	免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録証・その他()	発送日 受渡日	20 年 月 日 (普通・速達)	
	代理人申請	(本人) 免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録証・その他()	発行者		
		(代理人) 免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録証・その他()			
証紙貼付欄					