

証明書交付願

太枠内にボールペンで記入してください。和文証明書の発行は交付願が本学に到着してから3日後、英文証明書は3週間後(いずれも土日祝日・全学的な休日を除く)です。卒業生の証明書はすべて封筒に入れ厳封いたします。なお、本学での保管期間は発行日より6か月です。

※本交付願は卒業生の方向けです。在學生は学務課窓口で申請手続きをしてください。

[illegible]

証明書種類		1部代金	部数	金額	発行日
学籍に関する証明書		和文 証明書 300円			
在籍期間証明書			部	円	
卒業証明書	☐ 英文		部	円	
修了証明書	☐ 英文		部	円	
科目等履修生証明書			部	円	
単位成績に関する証明書					
単位成績証明書	☐ 英文		部	円	
学力に関する証明書(教員免許申請用の単位修得証明書、教職課程履修者対象)			部	円	
単位修得証明書(通信教育・学位授与機構等の提出先指定様式をご用意ください)			部	円	
資格に関する証明書			英文 証明書 1,000円		
管理栄養士課程修了証明書		部		円	
「食品衛生管理者及び食品衛生監視員任用資格」単位修得証明書		部		円	
その他					
		部		円	
		部		円	
		部		円	
		部		円	
		部		円	
		部		円	
※上記の項目にない証明書については、学務課証明書係(Tel.011-792-9204)へお問い合わせください。		合計	部	円	

本人確認書類の写し(運転免許証等)を同封してください。

●返信用封筒に関するお願い●

証明書1部の重さは約10gです。(証明書用紙1枚+厳封用封筒1枚)
厳封用封筒のサイズは長形3号(A4/三つ折り)または長形30号(A4/四つ折り)ですので、返信用封筒は長形3号が入る定形外の封筒(角形2,3,4号や長形1号など)をご用意ください。

※学務課窓口で申し込む場合に使用

証紙貼付欄

学務課窓口で申し込みをする場合は
証紙発行機で証紙を購入の上、枠内に貼付してください。

※備考欄