

各種証明書申請願(浜松大学・常葉大学浜松キャンパス卒業生用)

学籍番号	(不明の場合は、本欄のみ未記入で結構です。)			教務課受付印
学部・学科等	学部 研究科		学科 専攻	提出先 1カ所につき 1枚提出して ください。 太枠内すべてに、万年筆かボールペンで記入してください。
入学年度	昭和・平成・令和	年 月	入学・編入学	
卒業年月	昭和・平成・令和	年 月	卒業	
ふりがな				生年月日
氏名				昭和・平成
提出先(名称)				
※氏名ローマ字標記(英文の場合のみ記入)				
証明書の種類	手数料	通数	発行No.	契印
1. 成績証明書(和文)	300円	通	No.	契印
2. [卒業]証明書(和文) 修了	300円	通	No.	契印
3. 成績証明書(英文)	500円	通	No.	契印
4. [卒業]証明書(英文) 修了	500円	通	No.	契印
5. 学力に関する証明書(必要教科に○) 〔幼・養・高情報・高商業・ 中保体・高保体・栄・高公民〕 ◎どちらかをお選びください。 〔①在籍当時の免許法 ②現在の免許法〕	1種類につき 500円	通	No.	契印
6. 管理栄養士課程履修証明書 〔本籍〕	300円	通	No.	契印
7. 公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書	300円	通	No.	契印
8. その他 ()	円	通	No.	契印
合 計	円	通	証明日 郵送	・ ・

特記事項
※必要な場合は○

厳封希望 ・ 折曲厳禁 ・ その他()

本人連絡先	
自宅住所	
自宅TEL	— —
携帯TEL	— —
メールアドレス	
※ 勤務先等TEL	— —
勤務先等名称	
所属部課等	

※大学側より連絡が必要となった場合、昼間の連絡が多くなります。差支えなければ勤務先等のTELをご記入ください。

○改姓されている方は、旧姓もご記入ください。証明書は、卒業時の氏名となります。

○留学生の方へ
氏名は学位記と同じ記載になります。
提出先より別の表記を求められている場合は、通信欄にご記入ください。

○厳封の場合は原則1通ずつ
おこないます。希望がありましたら通信欄にご記入ください。

(注) 卒業後30年を経過している場合には、成績に関する証明書(成績証明書・単位修得証明書)は発行できません。

納付書

金 円也	希望証明書を○で閉むこと。 成績／成績英文／卒業／卒業英文／修了(大学院)／ 修了(大学院)英文／その他()
学籍番号	氏名

通信欄(特に留意する点があればご記入ください。)

*この申請書に記載されている情報は、証明書作成に使用し、その目的以外には利用しません。

領収書兼交付書

金 円也	
学籍番号	氏名