

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		学科		
	研究科		専攻		
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 ・ 生
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 修了} 証明書(和文)	300円	通	No.		契 印
3. 成績証明書(英文)	500円	通	No.		契 印
4. {卒業 修了} 証明書(英文)	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()
------------------	----------------------

納 付 書

金 円也	希望証明書を○で囲むこと。 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

領収書 兼 交付書

金 円也	
学籍番号	氏 名

・ 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。
・ 提出先1カ所につき1枚提出してください。
※医療専門学校、環境情報専門学校等の卒業生の方はこの様式では申請できません。

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。

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。