

【大学(浜松キャンパス)】各種証明書申請願

大学控

教務課受付印

学籍番号	(不明の場合は、未記入で結構です。)		申請日	年	月	日
学部・学科等	学部 研究科		学科 専攻			
フリガナ			受取方法	郵送・大学窓口(本人・代理人) ※代理人の場合、「委任状」・両者の身分証明書が必要です。		
氏名	(旧姓)		生年月日	昭和 平成	年(西暦)	年) 月 日
(英文の場合のみ記入) 氏名のローマ字表記			入学年月	昭和 平成 令和	年(西暦)	年) 月 日 入学 編入学
連絡先 ※日中連絡の付きやすい 電話番号をご記入ください	— —		卒業・修了 年月	昭和 平成 令和	年(西暦)	年) 月 日 卒業 了
メールアドレス						
申請理由/ 提出先(企業名等)						
(郵送の場合) 返送先住所・氏名	〒 —		※申請者または代理人の現住所・氏名を記入のこと ※別途 住所・氏名を記入した返信封筒を用意			
証明書の種類		手数料	通数	金額	発行No.	契印
成績証明書	和文	1通 300円	通	円	No.	契印
	英文	1通 500円	通	円	No.	契印
卒業 修了 証明書	和文	1通 300円	通	円	No.	契印
	英文	1通 500円	通	円	No.	契印
学力に関する証明書(基礎資格及び単位修得証明書) ○希望する免許状の種類・法令を選択	1通 500円		通	円	No.	契印
免許状	※免許状1種類につき1通					
法令						
管理栄養士課程履修証明書 〔本籍 都・道・府・県〕	1通 300円		通	円	No.	契印
その他 〔 〕	1通 300円		通	円	No.	契印
その他(英文) 〔 〕	1通 500円		通	円	No.	契印
証明書手数料		合計	通	円	証明日	
特記事項(希望の場合○)	厳封希望(同封・別封*) ・ 折曲厳禁 ※厳封と折曲厳禁は併用不可				郵送 窓口	

・太枠内のすべてにボールペン等でご記入ください。また、提出先1カ所につき1枚提出してください。

*別封を希望する場合は、封入方法について通信欄にご記入ください。

(本人確認書類) 免許証・マイナンバーカード・()

通信欄 (窓口申請の場合は、枠内に証紙を貼付してください。)

- 【注意事項】
- 卒業後30年を経過している場合は、成績に関する証明書(成績証明書・学力に関する証明書・単位修得証明書)は発行できません。
 - 改姓された方:卒業・修了時の氏名での発行となります。
 - 留学生の方:氏名は、カタカナもしくはローマ字での発行となります。別の表記を希望する場合は、通信欄にご記入ください。
 - 窓口で証明書申請・受取りの場合、申請者本人(代理人の場合は両者)の身分証明書を呈示していただきます。
 - その他、申請に必要な書類は常葉大学ホームページをご確認ください。
 - この申請願に記入された情報は証明書作成に使用し、その目的以外には使用しません。

※大学記入欄

領収書 兼 交付書

※証明書を窓口で受け取る際は、本交付書を提示してください。

年 月 日

学籍番号 氏名 様

通	成績証明書(和文)
通	成績証明書(英文)
通	卒業証明書(和文)
通	卒業証明書(英文)
通	学力に関する証明書 ()
通	その他

金 円

但 右記証明書発行手数料として、上記正に領収いたしました。

浜松市浜名区都田町1230番地
常葉大学 学長 安武 伸朗

(郵送・窓口) 交付日 / 以降