

# 各種証明書申請書(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	年 月	入学・編入学	
卒業年月	昭和・平成	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} 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]	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	.

・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。	

- 次の書類等を、下記宛先に送付してください。
1. 本申請書
  2. 証明書手数料分の郵便小為替
  3. 返信用封筒(長形3号サイズ120mm×235mm)
- ( ・宛先明記(本人宛)  
・郵送料金分の切手を貼付  
(速達の場合は260円分追加) )
4. 公的身分証明書のコピー

【宛先】〒431-2102  
浜松市北区都田町1230番地  
常葉大学浜松教務課証明書係宛

- 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  
氏名はカタカナ表記が基本です。提出先より漢字表記を求められている場合は、通信欄に楷書で丁寧に氏名をご記入ください。
- 証明書は原則1通ずつ厳封します。希望がありましたら通信欄にご記入ください。

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。

## 納付書

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

## 領収書 兼 交付書

金 _____ 円也	
学籍番号	氏名