

# 清泉女子大学 証明書発行申込書(学務課用)

以下のとおり証明書を申し込みます。

申込日: 年 月 日

氏名 (卒業・修了時の氏名及び現在の姓)	(改姓)
氏名 (ローマ字表記)	(改姓)
学籍番号 (覚えていけばご記入下さい)	
所属	文学部 学科
	人文科学研究科 課程
	どちらかに○をしてください。 別科 英語短期課程
卒業年月	西暦 年 月 卒業・退学
生年月日	西暦 年 月 日生
現住所	〒
返送先 (上記現住所と異なる場合はご記入下さい)	
連絡先 (自宅)	
連絡先 (日中連絡可能な携帯電話等)	
使用目的	
提出先 (外務省及び大使館に提出する場合は、必ずその旨を明記)	

申込証明書	和文	英文	厳封の必要	備考
(学部)成績証明書(和文300円 英文500円)	通	通	有・無	
(学部)卒業証明書(和文100円 英文300円)	通	通	有・無	
(院)成績証明書(和文300円 英文500円)	通	通	有・無	
(修士)修了証明書(和文100円 英文300円)	通	通	有・無	
(博士)学位授与証明書(和文100円 英文300円)	通	通	有・無	
(博士)博士課程満期退学証明書(和文100円 英文300円)	通	通	有・無	
在籍証明書(和文100円) *退学証明書含む	通	通	有・無	

\* 上記以外の証明書が必要な方は学務課にお問い合わせ下さい。(03-3447-5551)

受取方法	
窓口受取	郵送 (* 郵送料金についてはダウンロードできます) による返送
来校予定 月 日 am・pm	普通 LETTER PACK (速達扱い) 350円

【ご本人申込・受取の場合】 次の3点を封書にてお申込下さい。

1. 本申込書
2. ご本人を確認できる書類(運転免許証、パスポート、健康保険証等)の写し
3. 証明書発行手数料及び返送代(切手にて同封)

【代理人による申込の場合】 上記3点に加え、次の2点を同封して下さい。

1. ご本人からの委任状(\*ダウンロードできます)
2. 代理人の本人確認のできる書類(運転免許証、パスポート、健康保険証等)の写し

\*この申請書により得た情報は証明書発行の目的のみに使用します。