

# 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 (覚えていればご記入ください)			
所属	文学部	学科	
	人文科学研究科	課程	
	該当箇所に○をしてください	別科	英語短期課程
卒業(修了)年月	西暦	年	月 卒業・退学
生年月日	西暦	年	月 日生
現住所	〒		
連絡先 (自宅)			
連絡先 (日中連絡可能な携帯電話等)			
E-mail			
使用目的			
提出先			

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ください。(03-3447-5551)

## 受取方法(ご希望の受取方法に○をつけてください)

( ) 窓口受取 来校予定 月 日 am・pm	( ) 郵送による返送 返信用封筒に切手を貼付し同封 ※速達希望はレターパックライトを同封
----------------------------	---

【ご本人申込・受取の場合】 次の4点を封書にてお申込ください。

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、マイナンバーカード等)の写し
3. 定額小為替または銀行振込の明細書の写し
4. 返信用封筒(宛先明記、返信用切手貼付)

【代理人による申込の場合】 上記4点に加え、次の2点を同封してください。

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、マイナンバーカード等)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。