証明書交付願（在学生対象）

1．必要事項を記入のうえ、教務・学生支援課まで郵送してください。
2．以下のものを同封してください。同封のない場合には証明書の発行、送付ができません。
- □ 発行手数料　発行手数料分の無記名郵便為替
- □ 返信用封筒（返信先の宛先記入・切手貼付）
- □ 証明書記載氏名者の身分証明書の写

ふりがな 氏　名		男 ・ 女	学籍番号 生年月日　　年　　月　　日生
ローマ字氏名	※英文証明書申請者のみ		
所　属 学部　　学科 研究科　　専攻			
用途			
提出先			
証明書の厳封	要　・　不要　　※提出先から求められていない場合は「不要」としてください。		
連絡先 （郵送先）	〒 電話番号　　（　　）　　※日中連絡の取れる所		

証明書名	手数料 （１通）	必要数	小計
学割証※発行枚数は上限を２枚とします。	0 円	枚	0 円
在学証明書	100 円	通	円
卒業見込証明書（学部生）	100 円	通	円
卒業証明書	100 円	通	円
修了見込証明書（大学院生）	100 円	通	円
修了証明書	100 円	通	円
成績証明書	100 円	通	円
健康診断証明書	100 円	通	円
その他※発行に１週間程度必要となります。 （　　）	100 円	通	円
学生証再交付※学生証を紛失した理由を以下に記載してください。 【　　】	2000 円	通	円
各種英文証明書（種別を記入）※発行に１週間程度必要となります。 （　　）	1000 円	通	円
合計金額		通	円

※　「健康診断証明書」は今年度健康診断を受診した方のみ発行可能となります。また、前年度中の健康状況について証明書を発行することもできません。

公立諏訪東京理科大学