

# 証明書交付申請書（在学生・学部）

(あて先)		年 月 日					
高崎経済大学長							
下記の証明書の交付を申請します。							
申 請 者	学生番号・学部	—	経済学部・地域政策学部				
	在籍状況	在学中 ・ 休学中 ・ 停学中					
	氏 名						
	ローマ字 ※英文証明書の場合のみ						
	郵便番号・住所 (本人宛のみ)	〒					
連絡先電話	Tel ( ) —						
証 明 書 の 種 類			和文				
			英文				
在学証明書			通				
成績単位修得証明書			通				
卒業見込証明書（4年生）			通				
成績単位修得及び卒業見込証明書（4年生） ※ 就職活動用には「成績単位修得及び卒業見込証明書」を申請してください。			通				
教育職員免許状取得見込証明書 ※申請から発行までに1週間程度かかります。 取得見込の教科すべてに○をつけてください。			通				
<table border="1"> <tr> <td>中学（社会）</td> <td>高校（地理歴史）</td> <td>高校（公民）</td> <td>高校（商業）</td> </tr> </table>			中学（社会）	高校（地理歴史）	高校（公民）	高校（商業）	
中学（社会）	高校（地理歴史）	高校（公民）	高校（商業）				
提出先	注：企業名等を、証明書の必要部数の数に一致するように記入してください。 (提出先名は証明書に印字されません)						
使用目的	1 就職関係 2 奨学金関係 3 VISA申請 4 転学 5 資格試験（試験名： ） 6 大学院進学 7 その他（ ）						
チ ェ ッ ク ✓	提出先の数と証明書の必要部数の数が一致						
	返信用切手						
	返信用封筒(宛先記入済み・切手貼付済み・本人宛のみ・和文1～10通までは長形3号)						
	学生証のコピー						
卒業見込証明書を申請する場合のみ⇒4年生である							