

証明書交付申請書（在学生・大学院）

(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・研究科	—	地域政策研究科 経済・経営研究科				
	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 通				
成績単位修得証明書			通 通				
修了見込証明書			通 通				
成績単位修得及び修了見込証明書 ※修了見込証明書については指導教員に修了見込の有無を確認させていただきます。			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・切手貼付)本人宛のみ						
	学生証のコピー						