

証明書交付申請書

申請年月日 年 月 日

(あて先) 高崎経済大学長

ふりがな				英文証明書のローマ字表記	
氏名				へボン式ローマ字、半角・大文字で姓・名の順で表記。 日本国籍を有しない方は身分証明書のとおりに表記。	
生年月日	年	月	日	学生番号 (不明な場合空欄可)	—
返送先住所 (本人宛のみ)	〒				
学部・学科 ・研究科	学部 研究科	学科	卒業・退学 修了		
卒業(修了)年月	年	月	日	中連絡先	()

必要とする証明書名	和文	英文	
卒業(修了)証明書	通	通	
成績単位修得証明書	通	通	
在学期間証明書	通	通	
その他の証明書 ()	通		
		合計	通

同封物

1 手数料 (通数・金額を記入し、いずれかに☑) 現金書留 300円 × 通 = 円分
 定額小為替

2 返信用の切手 (金額を記入し、いずれかに☑) 普通郵便 円分
 速達

3 身分証明書の写し (いずれかに☑) 運転免許証 パスポート
 健康保険証 在留カード

※卒業(修了)後に改姓・名をした場合は、改姓・名の事実が証明できる書類(戸籍謄本・戸籍抄本等)を併せて同封してください。
※日本国籍を有しない方が英文証明書の申請をする場合は、アルファベット表記のわかる身分証明書(パスポート、在留カード等)の写しを必ず添付してください。

4 返信用の封筒 (宛先を記入・切手貼付) 郵便番号・住所・本人氏名を記入してください。
※和文1~10通までは長形3号、和文11通以上は角形2号

【注意事項】

・申請内容が正しく記入されていない場合及び同封物が不足している場合は、証明書を発行することができません。記入漏れに注意し、上記同封物1~4をご確認のうえ、郵送してください。

連絡事項