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		ヘボン式ローマ字、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表記。	
生年月日	年　　月　　日	学生番号 （不明な場合空欄可）	ー
返送先住所 （本人宛のみ）	〒		
学部・学科 ・研究科	学部　　学科　　卒業・退学 研究科　　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	
学力に関する証明書※	計　通	
		合計　通

※必要な学力に関する証明書の種類を次から選んでください。
- 新法（中１種社会・高１種地歴・高１種公民・高１種商業）
- 旧法（中１種社会・高１種地歴・高１種公民・高１種商業）
- 新法（中専修社会・高専修地歴・高専修公民・高専修商業）
- 旧法（中専修社会・高専修地歴・高専修公民・高専修商業）

同封物

１ 手数料
（いずれかに☑を入れ、通数･金額を記入）

☐ 現金書留
☐ 定額小為替

300円×　　通　＝　　円分

２ 返信用の封筒・切手
（いずれかに☑を入れ、金額を記入）

・宛先（郵便番号・住所・本人氏名）を記入した上で、切手を貼り付けてください。
・切手料金の目安は本学ホームページをご確認のうえ、料金不足とならないようにご準備ください。

☐ 普通郵便
☐ 速達　　円分

３ 本人確認書類の写し
（いずれかに☑）

☐ 運転免許証　☐ パスポート　☐ 在留カード
☐ マイナンバーカード（通知カードは不可）

・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、ローマ字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。
・マイナンバーカードの写しを添付する場合は、氏名、住所、生年月日が記載されている表面の写しを添付してください。マイナンバーの記載されている裏面は添付しないでください。

【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１～３をご確認のうえ、郵送してください。

連絡事項