

証明書交付申請書

都留文科大学長 殿

年 月 日 申請

ふりがな				生年月日	年 月 日	日生
氏名				(旧姓)		
現住所	〒			電話番号	※日中連絡可能な電話番号	
学科	学科	学籍番号 ※記憶されている場合				
入学年度	年度	離学年月	年 月	*○を付けてください 卒業・修了・退学		
使用目的						
※厳封を希望の方は、厳封欄に○をお願いします						
証明書の種類	卒業証明書 (学部)		和文 通	学力に関する証明書 ※別紙申請書を添付してください		通
	修了証明書 (大学院・専攻科)		和文 通	単位修得証明書 ※必要な証明書にチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 学校図書館司書教諭 <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 博物館学芸員 <input type="checkbox"/> 社会教育主事		通
	学業成績証明書 (学部)		和文 通	その他 ※その他の証明書が必要な場合は、必要な証明書の名称を記入してください		通
	学業成績証明書 (大学院)		英文 通			
	学業成績証明書 (専攻科・科目等履修生)		和文 通			通
			英文 通			

※ご記入頂いた個人情報については、証明書発行に関わる業務にのみ使用します

※証明手数料は、1通につき300円です

※証明書は原則卒業時の氏名での発行となりますが、英文証明書のみ戸籍抄本のご提示により現姓での発行が可能です

連絡事項	※お急ぎの場合など、連絡事項がある場合は記入してください		領収印
発行番号			

教務課用

領収書

氏名		
*1通につき300円		
卒業証明書	通	円
修了証明書	//	//
学業成績証明書(学部)	//	//
学業成績証明書(大学院)	//	//
学業成績証明書(専攻科・科目等履修生)	//	//
学力に関する証明書	//	//
資格に関する単位修得証明書	//	//
その他	//	//
合計	//	//

ただし、証明手数料として上記金額を領収致しました。

年 月 日

公立大学法人
都留文科大学出納責任者

領収印	
-----	--

本人交付用

領収書控

年度
公立大学法人
都留文科大学

氏名	
----	--

金額 円

ただし、証明手数料として上記金額を領収致しました。

年 月 日

公立大学法人
都留文科大学出納責任者

領収印	
-----	--

総務課用