

証明書発行申請書 【在学生用】

* 太枠内1～2を記入してください。

1. 申請者等について

申請日 年 月 日

フリガナ 氏 名	生年月日 昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)
	学籍番号
	学部・学科
連絡先 〒 (現住所) TEL(携帯):	
証明書送付先(連絡先と同じ場合は記入不要)※原則として、証明書の発送は本人宛に限ります。 〒	

2. 証明書について【手数料は定額小為替】

※郵便局で購入してください。

※健康診断証明書は6月以降の発行となるため受付出来ません。

種 類	1 通	枚数	小計
成績証明書	400 円	通	円
卒業見込証明書	300 円	通	円
在学証明書	300 円	通	円
教員免許状取得見込証明書	300 円	通	円
保育士資格取得見込証明書	300 円	通	円
その他()		通	円
合 計	通 円		
使用目的			
提出先			

【郵送時の留意事項】

送付資料 : ①本証明書発行申請書

②返信用封筒(定型長3封筒 23.5×12cm)[送付先の住所・氏名・切手貼付]

(4点) 2通まで 84円切手 4通まで 94円切手

③発行手数料[定額小為替]

④学生証のコピー

郵送申込先: 381-0085 長野県長野市上野2丁目 120-8 清泉女学院 教務学生部 宛て

封筒の表に「証明書申込書在中」と朱書きしてください。

郵送方法 : 速達ご希望の場合は、返信用封筒に速達料金分(+290円)の切手を貼付ください。

教務学生部記入欄

・証明書作成日: 年 月 日

・送付日: 年 月 日