

証明書発行申請書【卒業生申込用】

* 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	生年月日
氏名	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)
(旧姓:)	学籍番号(注)
ローマ字(英文証明書希望の場合のみ記入してください)	学部・学科
卒業・修了年月 昭和・平成・令和 (西暦 年) 年 月 卒業・修了	
現住所 〒	
TEL(携帯):	
郵送先が上記住所と違う場合はこちらにご記入ください。 ※原則として、証明書の発送は本人宛に限ります。 〒	

(注)不明の場合は、未記入で結構です。

科目等履修をされた場合は科目等履修生番号を記入してください。(不明の場合は在籍年度を記入してください。複数年度在籍された場合は、すべての在籍年度を記入してください)

2. 証明書について【手数料:400円は口座振込】 ※ご希望の枚数をご記入ください。

種類	枚数	発行印 ※大学使用欄			種類	枚数	発行印 ※大学使用欄		
学業成績証明書 ※単位修得証明書を兼ねる	通				学業成績証明書 (英文)	通			
卒業証明書	通				卒業証明書 (英文)	通			
学力に関する証明書 ※教職科目に関する場合のみ	通				その他証明書 ()	通			
合計					通 円				
使用目的(提出先)									

【振込先口座】 ※振込手数料はご負担ください。

〈銀行名〉八十二銀行 〈支店名〉吉田支店 〈種別〉普通 〈口座番号〉477667
 〈口座名〉学校法人清泉女学院

3. 証明書の受取方法 ※希望する受取方法にチェックを入れてください。

窓口 (受取希望日 年 月 日) 郵送

学生支援部・東口キャンパス事務部記入欄

受付

身分証明書の確認

振込確認者	証明書作成者	確認者
年 月 日	年 月 日	年 月 日