

申込日：平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

諸証明書等発行申込書

記入例

日本文理大学長 殿

下記の通り、証明書の発行を申し込みます。

申込者氏名 (必須)： 文 理 太 郎
氏名ローマ字表記： TARO BUNRI
生年月日 (必須)：19〇〇年 〇〇月 〇〇日

① 申込証明書情報(必須)※「発」第1欄は事務処理にて使用しますので記入不要です。

Table with 7 columns: 種別, 発第1, 所用数, 単価, 金額, 備考. Rows include 卒業証明書, 成績証明書, 卒業見込証明書, etc.

② 同封金額(必須)・・・証明書代金および送料として、下記の通り同封いたします。

Table with 4 columns: 項目, 金額, 備考. Rows include 証明書代金, 送料, 合計.

※ 現金を郵送する場合は現金書留封筒をご使用下さい。

以下、日本文理大学 教務・学生支援担当使用欄

証紙添付

Table with 5 columns: 発送, 最終チェック, 第2チェック, 第1チェック, 受付・発行. Includes sub-headers for each step.

※必ずチェックの上、レ点・押印をお願いします。

証明書発行申請者 個人情報

■ 依頼者情報

Table with 2 columns: 項目, 内容. Rows include 卒業年度, 学籍番号, 学部・学科, 電話番号.

■ 送付先情報(必須)・・・下記住所に(普通(速達))にて送付して下さい。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇 住所： 〇〇 都・道・府・県 〇〇 市 〇〇 町
(アパート名等) 〇〇〇〇〇〇〇〇 号室

■ 証明書関係確認事項(必須)

・使用目的 就職活動のため、〇〇試験受験のため など

※資格等の場合は資格名を記入して下さい。

・提出先 〇〇〇〇会社、〇〇〇〇協会 など

■ 本人確認資料(必須)

個人情報保護法の関係で、証明書の発行には本人確認が必要となります。

※ 在学中と姓名が異なる場合、新旧両方の姓名が確認できる書類として「戸籍抄本」をご用意ください。

運転免許証等のコピー

*いただいた個人情報は、適正な管理・保護に努めるとともに、学校法人文学学園からの連絡に必要な範囲で使用し、それ以外の用途に使用することはありません。

■ 送料一覧

Table with 3 columns: 部数, 普通郵便, 速達郵便. Rows include 1部, 2部~3部, 4部~6部, 7部~10部.

※封筒は大学にて準備しますので同封不要です。

※11部以上の郵送料金は電話にてお問合せ下さい。