

# 各種証明書交付申請書(兼交付台帳) [卒業生用]

No.

\_\_\_\_\_ 大学長 様

年 月 日

1	卒業年度及び学科名	昭和・平成 昭和・平成	年 年	月入学 月卒業	学科
	修了年度及び専攻名	昭和・平成 昭和・平成	年 年	月入学 月修了	専攻
2	必要な証明書の種類	卒業証明書 (学部)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		修了証明書 (修士・博士前期)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		修了証明書 (博士後期)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		成績証明書 (学部)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		成績証明書 (修士・博士前期)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		成績証明書 (博士後期)		通	和文・英文 厳封 要・不要
		単位修得証明書 通 (種別)			厳封 要・不要
		通			
合計		通	証明手数料は1通につき400円です。 400円×__通=__円		
3	使用目的および提出先				
4	住 所	〒			
5	氏 名	印 (学籍番号)			
	(ローマ字名)				
6	生 年 月 日	年 月 日			
7	電 話 番 号				

- ※ 1 証明手数料は1通につき400円です。現金又は定額小為替でお支払いください  
 ただし、郵送による申請の場合は、手数料相当分の定額小為替でお支払いください (現金不可)  
 2 窓口の場合はご自分の確認できるもの (運転免許証等) を必ず提示してください。郵送の場合はその写しを必ず添付してください  
 3 英文を希望する場合は、パスポートのローマ字氏名と同じ綴りを併記してください  
 4 電話番号は9:00~17:00の間に連絡の取れるものを記入してください  
 5 各種証明書は勤務先へは送付できませんので返信用封筒には必ず現住所を記載してください  
 6 卒業後改姓 (名) のあった場合は、氏名の後に旧氏名を併記してください  
 7 使用目的および提出先についてはできるだけ具体的に記入してください  
 8 学籍番号が不明な場合は空欄としてください  
 9 下欄の証明手数料納入整理票、領収書にも氏名を記入してください

領収日付印

証明手数料納入整理票

No.

氏名 \_\_\_\_\_

領収日付印

証明手数料

@400円×\_\_通=¥\_\_\_\_\_円

領 収 書

No.

氏名 \_\_\_\_\_ 様

領収日付印

証明手数料

@400円×\_\_通=¥\_\_\_\_\_円

上記の金額を領収しました。

兵庫県立大学