

# 証明書発行申込書(在学生用)



1. 申込書に必要な事項をご記入ください。
2. 証明書発行手数料と返信用郵送料は切手でお支払いください。
3. 学生証のコピーを同封してください。

記入日: 年 月 日

氏名 <small>※英文証明書をお申込みの方は、ローマ字表記もご記入ください。</small>	(ふりがな) ..... (漢字氏名)	生年月日(西暦)	年 月 日生
	(ローマ字) .....	学籍番号	
学部・学科	学部・研究科		学科・専攻

証明書の種類		発行手数料	発行枚数
和文	在学証明書(入学日付・回生記載)	200円	通
	成績証明書	200円	通
	卒業見込証明書・修了見込証明書	200円	通
	単位修得証明書	200円	通
	単位修得見込証明書	200円	通
	学力に関する証明書 (教員免許申請用)	200円	通
	その他( )証明書	円	通
英文	在学証明書	200円	通
	成績証明書	200円	通
	単位修得証明書	200円	通
	単位修得見込証明書	200円	通
	卒業見込証明書・修了見込証明書	200円	通
	その他( )証明書	円	通
<b>合計</b>		円	通

使用目的		厳封	必要・不要
現住所	郵便番号: 〒 _____	受取希望日	年 月 日まで
	住所: _____	速達	希望する・希望しない ※速達を希望する場合は、 <u>郵送料とは別に</u> 速達料260円分の切手も同封してください。
	氏名: _____ 様	備考	
日中の連絡先	( ) _____		

領収書が必要な方は、左記のにチェックをしてください。領収書は、証明書と一緒に渡します。

### 大学記入欄(以下は記入しないでください)

窓口担当使用欄		証明書担当使用欄	
本人確認		手数料・返金	証明書No.
氏名 <input type="checkbox"/>	生年月日 <input type="checkbox"/>		
受領印			
		発送日	本人連絡
		受渡完了	
		/	/

### 納入書

学籍番号	氏名
・ ( ) 証明書 通 ・ ( ) 証明書 通 ・ ( ) 証明書 通	
領収金額 _____ 円	( 200円 × _____ 通 )
上記金額を正に領収しました。	
京都橘大学教務課	