

申込日: 令和 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

※英文の証明書申込者のみ記入してください

生 年 月 日 (必須): (西暦) 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 住所: 〇〇 都・道・府・県 〇〇 市 〇〇 町 〇〇 番 〇〇 号 (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。

※送料が同封されていない場合はヤマト宅急便着払いにて発送させていただきます。