

広島修道大学 証明書交付申請書(在学生用)

下記のⅠ～Ⅲの太枠内にご記入いただき、該当の口欄にチェックをつけてください。

なお、今回届け出される個人情報、証明書申込以外の目的には使用しません。また、第三者に提供することはありません。

年 月 日 申込

Ⅰ 【申請者情報】

ふりがな			英文希望者のみ:	生年月日	(西暦)
氏名	ローマ字			年 月 日	
現住所 (郵送の場合のみ記入)	〒 -			日中連絡可能な電話番号	() - 携帯電話等の番号をご記入ください。
学部	学科	専攻	(西暦)	入学	学籍番号
研究科	専攻	課程	(西暦)	入学	学籍番号
非正規生	☐ 科目等履修生	☐ 特別聴講学生	(西暦)	入学	学籍番号
	☐ 法務研修生	☐ 研究生	年 月		

Ⅱ 【必要な証明書の種類及び部数】

【和文】			【英文】		
在学証明書	無料	部	在学証明書(英文)	無料	部
成績証明書	¥200	部	成績証明書(英文)	¥200	部
卒業見込証明書	無料	部	卒業見込証明書(英文)	無料	部
修了見込証明書	無料	部	修了見込証明書(英文)	無料	部
成績・卒業見込証明書	¥200	部	成績・卒業見込証明書(英文)	¥200	部
在籍証明書【休学中】	無料	部	在籍証明書【休学中】(英文)	無料	部
健康診断証明書	¥200	部			
その他の証明書()		部			

Ⅲ 【同封書類確認】 郵送の場合のみ記入

手数料	200 円 × 計 部 申請 = 円 (郵便定額小為替 枚)	返信用切手	円 ※ 切手代金の目安はHP(証明書(卒業生の方へ))をご覧ください。	☐ 普通便 ☐ 速達便 での返送を希望
本人申請時 書類 (1点)	【コピーを添付してください】 ☐ 学生証(有効期限内のもの) ☐ その他 ()			
代理申請時 書類 (3点)	1. ☐ 委任状(必須) 【コピーをそれぞれ添付してください】 2. 本人: ☐ 学生証(有効期限内のもの) ☐ その他 () 3. 代理人: ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード ☐ パスポート ☐ 在留カード ☐ その他 ()			

【以下 事務処理欄のため記入不要】

No.	No.	No.	No.	No.	領収印 ¥ (送料: ¥)
No.	No.	No.	No.	No.	
No.	No.	No.	No.	No.	
受付日 年 月 日 (AM ・ PM)			送付日 年 月 日 (AM ・ PM)		