

獨協大学証明書申請用紙

申請日: 年 月 日

卒業・退学年月	年 月 卒業・退学	学籍番号	^{注1)}	
学 科	学科	生年月日	(西暦) 年 月 日生	
フリガナ 氏 名 (在籍時氏名)	^{注2)}	ローマ字氏名 (英文の場合)	ローマ字表記(姓・名)	
連絡先 (現住所等)	〒 -			
	自宅TEL:		携帯TEL:	
	E-mail:			
証明書の種類	学部	卒業 証明書	和文 通	英文 通
		成績 証明書	和文 通	英文 通
		在籍期間証明書	和文 通	英文 通
	大学院	修了(学位授与)証明書	和文 通	英文 通
		成績 証明書	和文 通	英文 通
		在籍期間証明書	和文 通	英文 通
発行手数料	郵便定額小為替 (無記名)	合計	和文(300円) × 通	英文(600円) × 通
			円	
用 途				^{注3)} 厳封: 必要・不要

^{注1)} 学籍番号は「同窓会報」送付時の住所ラベルに記載されている「卒業生コード」とは異なりますのでご注意ください。

^{注2)} 証明書は在籍時の氏名で作成されます。

^{注3)} 2種類以上の証明書の厳封を希望される場合、特に同封の指定がなければ、一通ずつ個別に厳封いたします。

■備考

教職課程・司書教諭課程・司書課程関連証明書をご希望の方は、『教職課程・司書教諭課程・司書課程関連証明書をご請求希望の方へ』をご記入のうえ、本用紙に同封して送付をお願いいたします。

申請にあたっての事前チェックリスト

チェック

① 証明書申請用紙に必要事項を記入しましたか	<input type="checkbox"/>
② 本人確認書類のコピー(運転免許証・パスポート・健康保険証・マイナンバーカード(マイナ保険証)※など公的機関が発行したものを)を貼付しましたか(本用紙裏面) ※健康保険証は被保険者記号・番号等、マイナンバーカード(マイナ保険証)は個人番号等にマスキングを施したうえで貼付をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
③ 返信用封筒(宛先記入・切手貼付)は用意しましたか	<input type="checkbox"/>
④ 発行手数料(無記名の郵便定額小為替)を購入しましたか	<input type="checkbox"/>

《注意》本人確認書類のコピーは、裏面に必ず貼付してください。