

証明書発行願〈卒業生用〉

		申 込 日	年 月 日
学部・学科	学部	学科(科)	部
学籍番号			年4月1日入学・編入学
ふりがな			年 月 日卒業・退学
在学時氏名	(新姓:)	生年 月 日	昭和 平成 年 月 日
Name <small>* 英文申請は 記入ください</small>			西暦()年
現住所	〒		TEL() - 携帯()

	種 類	申込数	種 類	申込数	
和 文	在籍情報・成績情報に関する証明書		学力に関する証明書(教職用)		
	成績証明書	通	法	免許種	
	卒業証明書	通	新法 ※1 ・ 旧法※	(幼)	種
	退学(在籍期間)証明書	通		(小)	科目
	単位修得証明書(科目等履修生)	通		(中)	-
	保育士養成施設卒業証明書	通		(高)	-
		(特支)		通	
英文	成績証明書	通	卒業証明書	通	

証明書代金 1通200円 発行は、申請(書類到着後)2日後 (※学力に関する証明書は(書類到着後)7日後)
 英文証明書代金 1通700円 発行は申請(書類到着後)7日後 (いずれの場合も休日は除く)

※1 学力に関する証明書(中)(高) 旧法課程の学生(2018年度入学生以前)は旧法のみでの発行となります。(2020年度編入学生除く)

発行理由	1、就職・転職 2、進学 3、試験 4、その他 ()
提出先	()
厳封対応	同封・別封・封入なし ・その他()

希望の方法に○を記入してください	申込方法		受取方法	必要書類(申込時)
()	郵送※3	→	郵送	・証明書発行願(この用紙) ・証明書代金分の定額小為替 ・本人確認書類の写し※2 ・返信用封筒
()	郵送	→	窓口	
()	窓口	→	郵送	
()	窓口	→	窓口	

※2、本人確認書類(自動車運転免許証など)を窓口で提示していただきます。郵送で申し込む場合は、本人確認書類の写しを同封してください。

(本証明書発行願に記載された氏名等の個人情報は、証明書作成・発行に関する以外には利用しません。)

※3、郵送での申請の場合は、代金分の定額小為替(郵便局で作成)と返信用封筒(定型長形3号)を同封してください。但し、郵送での申請の場合でも、来校受け取り希望の場合には、返信用封筒を同封する必要はありません。

※電話・FAX・Eメールでは、証明書の発行申請には応じておりません。

※自分が卒業した校舎へ申し込んでください。申込先の校舎での証明書受取となります。

※返信用封筒には、自宅住所記入の上、切手を貼付してください。(証明書50gまで110円、速達は300円追加)

申込先(問合せ先) (自分が卒業した校舎へ申し込み(来校・郵送)してください。)

- 布橋校舎 〒432-8012 静岡県浜松市中央区布橋3-2-3 浜松学院大学 学務グループ(教務)
053(540)3938 (問合せのみ) FAX 053(450)7112
- 住吉校舎 〒430-0906 静岡県浜松市中央区住吉2-3-1 浜松学院大学短期大学部 学務グループ(教務)
053(473)6100 (問合せのみ) FAX 053(473)6196

備考	確認者	作成者	受付者