

証明書発行願〈卒業生用〉

	申し込み日	年 月 日
学部・学科	学部 学科(科) 部	年4月1日入学・編入学
学籍番号		年 月 日卒業・退学
ふりがな		年 月 日
在学時氏名	(新姓 :)	昭和 平成 西暦()年
現住所	〒	TEL() ー 携帯()

種 類	申込数	備 考
和 文	成績証明書	通
	卒業証明書	通
	学力に関する証明書(教職用) 新法・旧法 (幼) (中)() (高)()	通
	保育士養成施設卒業証明書	通
	退学(在学期間)証明書	通
	単位修得証明書(科目等履修生)	通
		証明書代金1通200円 発行は、申請(書類到着後)2日後 (いずれの場合も休日は除く)
英 文	成績証明書	通
	卒業証明書	通
		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)
必 要 理 由	1、就職 2、編入 3、試験 4、その他 ()	
提 出 先	()	
封筒の中へのセット	一緒 ・ 別々 ・ その他()	

希望の方法に○を 付してください。	申込の方法	受け取りの方法	必要書類(申込時)
()	郵送 ※1	→ 郵送	証明書発行願(この用紙)、証明書代金分の定額小為替、本人確認ができるものの写し、返信用封筒
()	郵送 ※2	→ 来校	証明書発行願 (受取時に本人確認ができるもの、代金)
()	来校	→ 郵送	証明書発行願、本人確認ができるもの、代金、返信用封筒
()	来校	→ 来校	証明書発行願、本人確認ができるもの、代金

※1、本人確認ができるもの(自動車運転免許証、保険証など)を窓口で提示していただきます。郵送で申し込む場合は、本人確認ができるもの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、証明書作成・発行に関すること以外には利用しません。)

※2、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(定型大)を同封してください。

※3、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、代金と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(定型大)には、自宅住所記入の上、切手を貼付してください。(証明書2通まで84円、4通まで94円、速達は290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