

証明書発行願

星槎大学学長 殿

(西暦 年 月 日提出)

〔願出者〕

学籍番号		フリガナ			
		ローマ字			
		氏名	(印)		
生年月日	西暦	年	月	日	(歳) 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
正科生	<input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 休学中 <input type="checkbox"/> 卒業 (年 月) <input type="checkbox"/> 退学 (年 月)				
科目等履修生	<input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 修了 在籍期間 (年 月 ~ 年 月)				
連絡先電話番号 (日中連絡のつく番号)					
- - 自宅・勤務先等					

※必ず自署・捺印してください。英文の証明書を希望される場合はローマ字も記入してください。

〔願出内容〕

証明書種類	手数料 (1通)	数	備考
在学証明書 (現在、在学している方)	500 円	通	
在籍証明書 (卒業、退学、学修が終了した方)	500 円	通	
成績・単位修得証明書	500 円	通	
単位修得見込証明書	500 円	通	
卒業証明書 (正科生のみ)	500 円	通	
卒業見込証明書 (正科生のみ)	500 円	通	
推薦書 (正科生のみ)	2,000 円	通	
利用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 勤務先届出 <input type="checkbox"/> 他大学提出 <input type="checkbox"/> 勤労学生控除 <input type="checkbox"/> 教員採用試験 <input type="checkbox"/> その他 ()		
通信欄			

※英文の証明書は 1,000 円/通、英文の推薦書は 4,000 円/通です。

(通信欄に「英文希望」と明記してください)

※学生ハンドブックの「諸願・諸届」の記載内容を確認後、お送りください。

〔注意〕

以下のものを同封のうえ、郵送してください。

- ①証明書発行手数料 1通につき 500 円 (定額小為替) ※小為替には何も記入しないでください。
- ②返信用の長 3 封筒 (返信の宛先を明記してください)
- ③返信用切手 (2通まで 84 円、4通まで 94 円、7通まで 140 円) ※返信用封筒に貼付

【事務局記入欄】

受付日	入金処理	発行日	発送日	担当

証明書発行願の提出先

星槎大学 横浜事務局 「証明書係」 〒227-8522 横浜市青葉区さつきが丘 8-80