

証明書発行申請書

フリガナ：_____

氏 名：_____
(漢字/英字)

ビザ期限：_____年_____月_____日まで

生年月日：_____年_____月_____日

電話番号：_____—_____—

住所： 千_____

申請日：_____年_____月_____日

学科：_____

クラス：_____

学生番号：_____

卒業生のみ記入：_____年4月入学_____年3月卒業

使用目的	就職・進学・VISA・アルバイト・その他（_____）
------	-----------------------------

証 明 書 類	手数料	枚数	証 明 書 類	手数料	枚数
※在学(在籍)証明書	和文 300 英文 1,000		出席・成績証明書(VISA用)	300	
※出席証明書	和文 300 英文 1,000		VISA用推薦書(変更 / 更新)	300	
※成績証明書	和文 300 英文 1,000		健康診断証明書(本校診断/駿河台診療所)	500	
※卒業(見込)証明書	和文 300 英文 1,000		大学編入学資格証明書	300	
※専門士資格取得証明書	和文 300		学生証再発行	3,000 (通常) 200 (お急ぎ) 500	
※休み期間証明書(春・夏・冬)	和文 300		送料(送付の場合は受取可能日が発送日です。)		
※進学用推薦書(1か月程度)	和文 300 英文 1,000		その他(_____)		
※履修科目証明書(1週間程度)	和文 300 英文 1,000		シラバス	300	
			エクスプレス料金 1通につき	1,000	
注：進学用の推薦書は1か月、履修科目証明書、英文の証明書は1週間程度かかる。			合計額	円	

本人確認 ⇒ 受付 ⇒ 作成者 ⇒ 確認者 ⇒ 引渡者

※海外からの申込、及び海外への発送は不可。

証明書引換券

受取可能日：_____月_____日 (AM/PM)
(送付の場合は上記が発送日です。)

※通常の証明書は昼休み終了時まで申し込んだ場合は翌日の2限終了後に、3限開始後に申し込んだ場合は翌々日の朝に発行される。(土日祝日を除く)

年	クラス	学生番号：	氏名
1. 在学(在籍)証明書	通	2. 出席証明書	通
4. 卒業(見込)証明書	通	5. 専門士証明書	通
7. 推薦書(進学 / VISA)	通	8. 健康診断証明書	通
3. 成績証明書	通	6. 休み期間証明書	通
		9. その他(_____)	通