

証明書申込用紙

※証明書の氏名は、原則として離籍(卒業・修了・退学)時のものとなります。

フリガナ			＜事務使用欄＞	
氏名 (離籍時)	新姓()		身	
氏名(ローマ字) 英語の証明書を申し 込みの場合、希望する 表記を記入	例: OTSUMA Hanako (原則、例の通りの表記での発行となります。)		料	
	[姓](大文字)	[名](頭文字のみ大文字)	封	
			受付日	
			発行日	
			発送日	

【生年月日・在学時の情報・連絡先など】※()内は該当するものに○印をつけてください

生年月日	西暦	年	月	日	学籍番号 (お分かりであれば)	
所属	学部		学科		専攻	
(大学院は下段に記入)	研究科		専攻 (修士・博士後期)		課程	
入学年月	西暦	年	月	(入学・編入学・再入学)		
離籍年月	西暦	年	月	(卒業・退学)		
現住所	〒 -					
電話番号	- -		メール アドレス		@	
	(日中に連絡の取れる番号をお願いします)				(電話連絡できない場合に使用します)	
証明書の用途	(就職・進学・資格取得・その他[])					

【お申し込みになる証明書の種類など】

【お申し込みになる証明書の種類など】	日本語の証明書			英語の証明書			
種 類	料 金	通数 ※1	厳封 希望 ※2	料 金	通数 ※1	厳封 希望 ※2	発行日数 ※3
卒 業 証 明 書（大学・短大）	1 通 300 円		有・無	1 通 900 円		有・無	<日本語> 5 日以内
修 了 証 明 書（大 学 院 ）			有・無			有・無	
成 績 証 明 書			有・無			有・無	
退 学 証 明 書			有・無			有・無	<英語> 12 日以内
そ の 他 の 証 明 書※4 ・種類 ()			有・無				<日本語> 12 日以内
小 計 金 額	円			円			
合 計 金 額	円			円			

※1 提出先からの指定用紙がある場合は、「通数」欄に「指定用紙」と記入し、指定用紙を同封してください。

※2 厳封希望(封筒に封がされ、「本人開封無効」と印字されています)欄の有無いずれか該当する方に○印を記入してください。

※3 発行日数は、申込書が本学に到着してから返送するまでの所要日数です。(土曜・日曜・祝祭日は含みません)

また、夏季・冬季期間は発行日数が異なります。詳細はホームページをご覧ください。

※4 「その他の証明書」の詳細については、ホームページをご覧ください。

【同封する料金や本人確認書類(身分証明書)コピーの種類など】

料 金 の 種 類	(郵便小為替 ・ 現金書留) ※切手や外貨での納入はできません
本人確認書類	(運転免許証 ・ パスポート ・ 保険証 ・ マイナンバー ・ その他[])
返信用封筒に 添付した切手	()円 速達希望 (有・無) ※速達希望の場合は、300 円分 多く添付してください

※返信用切手の目安

1 通～2 通:110 円／～4 通:180 円／～6 通:270 円／～12 通:320 円

<郵送先・お問い合わせ先> 大妻女子大学 学生支援グループ 証明書係

〒102-8357 千代田区三番町12 電話:03-5275-6071

HP:<https://www.otsuma.ac.jp/career/graduate/graduate-notification/>

20241010