

証明書発行願(申込書)

申込日 年 月 日

【請求人】			
フリガナ		生年月日	明治・大正・昭和・平成
氏名	(旧姓:)	年 月 日	
現住所	〒 -	電話番号	() 日中連絡先・携帯電話可

【在学時情報】 該当を で囲み、必要事項を記入してください。			
学部(研究科)	学部 第1部	学科・専攻	学籍番号
学科(専攻)	研究科 第2部	(修士・博士前期・博士後期)課程	未記入でも可
入学年月	昭和 平成 年 月	卒業・修了 満退・退学・除籍 年月	昭和 平成 年 月 卒業・修了・満退・退学・除籍
科目等履修生	昭和 平成 年 月 ~	昭和 平成 年 月	

【証明書の請求】					
証明書名称	単価	必要部数	証明書名称	単価	必要部数
卒業証明書(本学書式)	200円	通	単位修得証明書		
修了証明書(本学書式)	200円	通	資格名()	300円	通
成績証明書(本学書式)	200円	通	資格名()	300円	通
成績証明書(科目等履修生)	300円	通	学力に関する証明書	300円	通
卒業証明書(英文)	500円	通	適用法: 新法・旧法・旧々法		
修了証明書(英文)	500円	通	種別: 1種・2種・専修		
成績証明書(英文)	1000円	通	教科: 幼稚園・小学校・中学()・高校()		
在籍期間証明書	300円	通	養護学校(特別支援)・養護教諭()		
人物証明書(本学書式)	200円	通	その他()	円	通
指定用紙	有・無				
厳封	要・不要 方法:() 厳封方法に指定がある場合は明記してください。 長形3号(120mm×235mm)封筒での厳封となります。返信用封筒には大きめのものをご用意ください。				
英文証明書・単位修得証明書・学力に関する証明書を申し込む場合、以下も記入してください。					
提出先	用途				
英文証明書を申し込む場合、以下も記入してください。					
英字氏名	国籍		性別	男・女	

【個人情報の取扱いについて】
本書にご記入いただいた個人情報は、ご本人の承諾を得た上で卒業生データへ登録いたします。卒業生データは、適正な管理・保護に努めるとともに、学校法人東洋大学からの連絡に必要な範囲で使用し、それ以外に使用することはありません。ご提出いただいた身分証明書類は、証明書発行後責任を持って破棄します。なお、承諾しない場合は、右記チェックボックス欄に✓を入れてください。
承諾しない場合のみ要✓ <input type="checkbox"/>

大学記入欄

本人確認	代理人確認	委任状	取扱者
運転免許証 パスポート 健康保険証	運転免許証 パスポート 健康保険証		
住民基本台帳カード 在留カード(外国人登録証明書)	住民基本台帳カード 在留カード(外国人登録証明書)		
その他()	その他()		

東洋大学