

証 明 書 交 付 申 請 書

◎太枠の中をご記入ください。

| | | | | |
|--------|--------------------|------|-------|-------|
| | | 申請日 | 月 | 日 |
| 学籍番号 | | 生年月日 | 昭和 平成 | 年 月 日 |
| 氏 名 | | | | |
| ローマ字表記 | (英文証明書を希望する場合のみ記載) | | | |
| 住 所 | 〒 — | | | |
| 電話番号 | | | | |
| 申請理由 | | | | |

| 種 類 | 交付手数料 (円) | 申請枚数 | 金 額 (円) | 発行に要する日数 |
|---------------------|------------|------|---------|----------|
| 学生証再交付 | 1, 5 0 0 円 | | | 申請から7日後 |
| 名札再交付 | 1, 0 0 0 円 | | | 申請から7日後 |
| 在学証明書 | 5 0 0 円 | | | 申請から3日後 |
| 卒業見込証明書 | 5 0 0 円 | | | 申請から3日後 |
| 卒業証明書 (和文・英文) | 5 0 0 円 | | | 申請から3日後 |
| 成績証明書 (和文・英文) | 5 0 0 円 | | | 申請から7日後 |
| CBT成績証明書 (本試験・再試験) | 5 0 0 円 | | | 申請から7日後 |
| OSCE成績証明書 (本試験・再試験) | 5 0 0 円 | | | 申請から7日後 |
| | | | | |
| 【証明書申請の流れ】 | | 合 計 | | |

1. 財務課窓口料金を納入の上、学務課窓口へ提出してください。
2. 学生証もしくは、名札を紛失等の場合は、各々再交付願を併せて提出のこと。
3. 諸証明書を受け取る際は、学生証を提示すること。

(学務課保存)

領 収 印

| 学籍番号 | | 種 類 | 申請枚数 | 金 額 (円) |
|------|--|-----------|------|---------|
| 氏 名 | | 学生証再交付 | | |
| | | 名札再交付 | | |
| | | 在学証明書 | | |
| | | 卒業見込証明書 | | |
| | | 卒業証明書 | | |
| | | 成績証明書 | | |
| | | CBT成績証明書 | | |
| | | OSCE成績証明書 | | |
| | | | | |
| | | | 合 計 | |

(財務課保存)

領 収 印