

# 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    | 【旧姓：】              |            |       |       |
| 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   |                    | E-mailアドレス |       |       |
| 申請理由   |                    |            |       |       |

| 種類                             | 交付手数料 (円)  | 申請枚数 | 金額 (円) | ※ 必要様式 |
|--------------------------------|------------|------|--------|--------|
| 在学証明書                          | 5 0 0 円    |      |        | 紙・PDF  |
| 学生証再交付                         | 1, 5 0 0 円 |      |        | 紙・PDF  |
| 卒業証明書 (英文・和文)                  | 5 0 0 円    |      |        | 紙・PDF  |
| 卒業見込証明書                        | 5 0 0 円    |      |        | 紙・PDF  |
| 成績証明書 (英文・和文)                  | 5 0 0 円    |      |        | 紙・PDF  |
| 学力に関する証明書<br>(養護教諭二種免許状の申請に必要) | 5 0 0 円    |      |        | 紙・PDF  |
|                                |            |      |        |        |

※ 提出先に必要な書類様式につきまして、紙orPDFデータのいずれかに必ず○をつけてください。

合計

受 付 印

(看護大学事務課保存)

## 【証明書申請の流れ】

- 財務課窓口料金を納入の上、看護大学事務課窓口へ提出してください。
- 学生証紛失の場合は、再交付願を併せて提出のこと。
- 諸証明書を受け取る際は、学生証を提示すること。
- 提出先(就職先や進学先等)にデジタルデータ(PDFデータ)で提出が必要な場合など、デジタルデータ(PDFデータ)でお渡しいたします。デジタルデータや署名付きのデジタルデータが必要な場合は、PDF欄に○をつけてください。なお、発行までに要する期間および手数料は通常の証明書と同様です。

|      |  |           |      |        |
|------|--|-----------|------|--------|
| 学籍番号 |  | 種類        | 申請枚数 | 金額 (円) |
| 氏 名  |  | 在学証明書     |      |        |
|      |  | 学生証再交付    |      |        |
|      |  | 卒業証明書     |      |        |
|      |  | 卒業見込証明書   |      |        |
|      |  | 成績証明書     |      |        |
|      |  | 学力に関する証明書 |      |        |
|      |  |           |      |        |
|      |  |           | 合計   |        |

領 収 印

(財務課保存)