証明書発行願（卒業生・修了生・退学者・除籍者）

※黒のボールペンを使って記入してください。（消せるボールペンは使用不可）
※チェックボックスがある箇所は、該当するものに☑を入れてください。

申込年月日：　　年　　月　　日

フリガナ		※証明書は在学時の氏名で発行します	
氏名			
フリガナ		学籍番号	※不明の場合、空欄でも可
在学時の氏名		生年月日(西暦)	年　　月　　日生
ローマ字表記（在学時の氏名）	※英文証明書申請者のみ記入	電話番号（日中連絡の取れる番号）	

		大学		大学院・専攻科	
所属		学科		☐ 保健医療学専攻 修士課程 ☐ 医療科学専攻 博士後期課程 ☐ 看護学専攻 博士前期課程 ☐ 看護学専攻 博士後期課程 ☐ 助産学専攻科	
コース（鍼灸学科のみ）		☐鍼灸コース　☐スポーツ特修コース			
入学年月（西暦）		＿＿＿年 4月　入学		＿＿＿年 4月　入学	
卒業（修了）年月（西暦）		＿＿＿年＿月 ☐卒業　☐退学　☐除籍		＿＿＿年＿月 ☐修了　☐退学　☐除籍	
証明書種別 1通200円	卒業（修了）証明書	和文＿＿通	英文＿＿通	和文＿＿通	英文＿＿通
	成績証明書	和文＿＿通	英文＿＿通	和文＿＿通	英文＿＿通
	その他証明書 ※以下（　）内に書類名を記入 （　　）	和文＿＿通	英文＿＿通	和文＿＿通	英文＿＿通
使用目的		☐就職　☐進学　☐留学　☐その他（　　）			
厳封の有無		☐厳封する　☐厳封しない　※指定がない場合は厳封します			

受け取り方法

【作成にかかる日数】
●和文(卒業(修了)証明書・成績証明書)・・・3日
●英文(卒業(修了)証明書・成績証明書)・・・7～10日
●その他証明書・・・書類により異なります。
※作成にかかる日数には、「郵送に要する日数」、「土日祝、大学休業日」は含まれておりません。

受け取り方法を選択してください。
※土日祝、大学休業日（夏期休業、年末年始等含む）は証明書発行業務を行っておりませんので、余裕を持ってお申込みください。

☐学生支援課窓口　　☐健康管理センター窓口
（＿＿月＿＿日（＿）　受け取り予定）
※窓口受取時間は、平日（大学休業日を除く）9：00～18：00です。
※身分証明書 運転免許証、健康保険証、パスポート等の公的機関が発行した証明書のいずれか1点を持参してください。

☐郵送
※下部の証明書送付先欄に、本人宛の住所・氏名を記入してください。

同封物確認欄

※同封物を確認し、確認欄に☑を入れてください。
※申請書類に漏れがあると受理できません。

確認	
☐	**証明書発行願**
☐	**身分証明書のコピー** ※運転免許証・健康保険証・パスポート等のコピーをいずれひとつ同封してください。
☐	**証明書発行手数料分の定額小為替証書** ※ゆうちょ銀行または郵便局で購入可能です。定額小為替証書には何も記入せず、切り離さずに送付してください。
	≪郵送での受け取りを希望する場合≫
☐	**返送用「レターパックライト**（郵便局にて430円で購入可能）**」または「切手**（証明書1～3通：140円分の切手、証明書4～6通：180円分の切手）**」** ※現金は不可です。

証明書送付先

※郵送での受け取りを希望する場合のみ。
※本人宛の住所・氏名をご記入ください。

〒　　ー

様

←この用紙を使用して送付します。

事務処理欄

受付	発行	交付	
☐郵便 ☐窓口		☐発送 ☐窓口	本人受取サイン（窓口交付時）

2025.2