

証明書発行願

星槎大学学長 殿

〔願出者〕

(西暦 年 月 日提出)

学籍番号	フリガナ	※英文証明書を希望の方のみ記載
	ローマ字	
	氏 名	(自署)
生年月日	西暦 年 月 日 (歳)	
正 科 生	<input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 休学中 <input type="checkbox"/> 卒業 (年 月) <input type="checkbox"/> 退学 (年 月)	
科目等履修生	<input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 修了 在籍期間 (年 月 ~ 年 月)	
連絡先電話番号 (日中連絡のつく番号)		
(自宅・勤務先・携帯電話等)		
メールアドレス ※数字の1や0、アルファベットのl (エル) やo (オー)、大文字小文字が分かるように記入してください。		
@		

〔願出内容〕 希望の証明書が下欄にない場合は、通信欄に証明書の名称を記載してください。「学力に関する証明書」は別の書式で申請してください。

証明書種類	手数料 (1通)	数	備考
在学証明書 (現在、在学している方)	500円	通	
在籍証明書 (卒業、退学、学修が終了した方)	500円	通	
成績・単位修得証明書	500円	通	
単位修得見込証明書	500円	通	
卒業証明書 (正科生のみ)	500円	通	
卒業見込証明書 (正科生のみ)	500円	通	
日本語教師養成コース修了証明書	500円	通	
利用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 勤務先届出 <input type="checkbox"/> 他大学提出 <input type="checkbox"/> 勤労学生控除 <input type="checkbox"/> 教員採用試験 <input type="checkbox"/> その他 ()		
通信欄			

※英文の証明書は1,000円/通です。(通信欄に「英文希望」と明記してください)

※学生ハンドブックの「諸願・諸届」の記載内容を必ずご確認ください。

〔注意〕

以下のものを同封のうえ、郵送してください。

- ①証明書発行手数料 1通につき 500円 (定額小為替) ※小為替には何も記入しないでください。
- ②返信用の長3封筒 (返信の宛先を明記してください)
- ③返信用切手 (4通まで110円、7通まで180円) ※返信用封筒に貼付

※証明書発行願の提出先：星槎大学 横浜事務局「証明書係」〒227-8522 横浜市青葉区さつきが丘 8-80

【事務局記入欄】

受付日	入金処理	経理確認	発行日	発行者	確認者	基幹学籍 現状確認	発送日
	小為替： 切手：						