

## 証明書発行願 (卒業生)

※黒のボールペンでご本人が記入してください。

氏名 (在学中の氏名) <small>※在学中の氏名で発行いたします。</small>	
ローマ字氏名	
生年月日	19 年 (昭和・平成 年) 月 日
入学年、卒業年 <small>※学籍番号がわかればご記入願います。</small>	入学： 年、卒業： 年 (学番： )
学科/専攻 (専修)	
提出先・使用目的	
電話番号 <small>※9:00~16:30 に連絡が取れる番号をご記入願います。</small>	

下記のとおり発行願います。

記

成績証明書 (@200 円)	通	円
卒業証明書 (@200 円)	通	円
英文成績証明書 (@500 円)	通	円
英文卒業証明書 (@500 円)	通	円
合計	通	円

【同封物をご確認ください】

- 1 卒業生用証明書発行願 (本紙)
  - 2 本人確認書類のコピー
  - 3 定額小為替証書 (手数料合計金額分)
  - 4 返信用封筒 (長3サイズ、送付先記載、切手貼付)
- 《代理人申請の場合、1~4に加え、下記5、6が必要です》
- 5 委任状
  - 6 代理人の方の確認書類のコピー

事務局記入欄	本人確認	1. 学生証 2. 運転免許証 3. 健康保険証 4. パスポート 5. 外国人登録証 6. 他 ( )
	定額小為替証書	
	その他	

発行	受付2	受付1	

# 委任状

20 年 月 日

日本橋学館大学学長 殿

(委任者・本人自署)

氏名 ⑩

---

住所

---

私は下記の者を代理人と定め、証明書発行の申し込み及び受け取りに関する一切の権限を委任いたします。

## 記

(代理人)

氏名 ⑩

---

住所

---

委任者との関係

---

以上