

日本女子大学 証明書申込書

通学課程卒業・修了生用

* 太枠内を記入してください。 ※公的身分証明書の提示をお願いします。(証明書受け取りの際も同一の身分証明書が必要です)

ふりがな氏名(在籍時)		ふりがな氏名(現在)	
ローマ字氏名(在籍時)		生年月日	西暦 年(昭和・平成 年) 月 日
現住所	〒		
日中連絡先	TEL: 携帯電話:		
e-mail			

※可能な限りご記入ください

所属			入学年月		離籍年月		学籍番号※	
学部	学科	専攻	年 月	入学・編入 再入学	年 月	卒業・退学		
修士・博士課程前期	研究科	専攻	年 月	入学 再入学	年 月	修了・退学		
博士課程後期	研究科	専攻	年 月	入学 再入学	年 月	修了・退学・満期退学		

* 再入学で所属での在籍期間が複数ある場合は、在籍期間ごとに行を分けて、入学・離籍年月をお書きください。

証明書種類	手数料		学部		修士・博士課程前期		博士課程後期		金額	
	和文	英文	和文	英文	和文	英文	和文	英文	和文	英文
本学通常書式	卒業・修了証明書	300円	600円	通	通	通	通	通	円	円
	成績証明書	300円	900円	通	通	通	通	通	円	円
		300円	600円	通	通	通	通	通	円	円
※他書式		600円	900円	通	通	通	通	通	円	円
		600円	1200円	通	通	通	通	通	円	円
※本学の通常書式でない証明書の手数料は1通につき300円加算されます。						合計	通		円	

提出先の厳封要求(いずれか○印)	有 ・ 無	厳封方法に指定がある場合は、具体的に記載してください。
厳封の注意事項	※ 上記いずれにも○がない場合は、厳封要求無と判断いたします。なお、申込後に有無の変更はできません。 ※ 厳封方法に指定がない場合は証明書を封筒に1通ずつ封入し、開封無効とします。 ※ 卒業年等によっては手書きで証明書を発行いたします。手書きの証明書は厳封します。	

証明書の使用目的(いずれかに○印)	就職 ・ 資格試験 ・ 受験 ・ 進学 ・ 留学 ・ 年金関係 ・ その他 ()
-------------------	---

◆郵送の場合、以下の書類も同封し、□にチェックをしてください。

同封物チェック	備考
☐ 身分証明書のコピー 運転免許証 ・ パスポート ・ 健康保険証 マイナンバーカード(通知カードは不可) ・ 在留カード	ご本人確認のできる現在の公的身分証明書コピー 手数料は郵便為替(無記名)をご用意ください。
☐ 証明書発行手数料 円	ご本人氏名、現住所を記入の上、切手を貼付してください。
☐ 郵便為替 発行日 年 月 日 ※郵便為替は、購入してから2か月以内のものを使用してください。	※封筒は長形3号(定形最大封筒)以上の大きさをご用意ください。 ※宛先がご本人の現住所と違う場合は送付できません。
☐ 返信用封筒・切手	※厳封する場合は、厳封用封筒の重さも考慮して切手を貼付してください。

送付先	〒112-8681 東京都文京区目白台2-8-1 日本女子大学 学修支援課 学籍係 or 資格係(証明書の種類によって係を指定してください。両係一緒に申し込むことも可能です) 学籍係:03-5981-3290 資格係:03-5981-3291		
事務記入欄			
証明書料金	円		
送料	円		
着信日	(郵送 ・ 窓口) 受付 ・ 不備		
発送日	(LP ・ 普 ・ 速 ・ EMS)		
作成者	確認者		