

証明書交付申請書（卒業生用）

記入日：令和 年 月 日

1. 申請者

Table with fields for name (フリガナ氏名, ローマ字氏名), birth date (生年月日), department (学部), university (大学院), graduation date (科目等履修), and residence (現住所, 電話番号).

2. 必要な証明書(証明書に記載される氏名は在学時の氏名となります)

Table listing certificate types (卒業証明書, 修了証明書, etc.), fees (証明書料金), and completion status (和文作成, 英文作成). Includes a section for receipt method and a total amount calculation table.

※ 領収証が必要な場合は右枠にチェックを入れてください。 []

3. その他連絡事項

Large empty box for additional contact information.

以下、教務課記入欄

Table for administrative processing including receipt date (受付日), sender confirmation (本人確認), and recipient information (受渡日).

4. 本人確認書類

<貼付欄>

運転免許証・健康保険証等の写し

5. 送付前の確認

ご送付いただく前に、以下の書類が揃っているかご確認ください。

- 証明書交付申請書（もしくは必要事項を全て記載した A4 用紙）
- 本人確認書類(本書類) 運転免許証もしくは健康保険証等のコピーを上部の枠内に貼付
※健康保険証の場合は、被保険者の「記号」「番号」、「保険者番号」、「QR コード」をマスキングした(隠した)状態で貼り付けてください。
- 郵便切手:証明書発行手数料 + システム代行料 + 返信用郵送料 合計分
※返信用切手だけでなく発行手数料やシステム代行料も全て切手でお支払いください。
【例】卒業証明書 2通〔速達郵便利用〕
400 円(200 円×2 通 証明書発行手数料) + 200 円(システム代行料)
+ 110 円(郵送料) + 300 円(速達料金) = 1010 円(必要切手代金)
- 返信用封筒(長形 3 号)
長形 3 号封筒をご準備いただき、返信先住所等を記入のうえ、上記の郵送料を貼り付けてください。

《個人情報の取り扱いについて》

証明書交付手続きにより取得した個人情報については、証明書発行にともなう本人確認及び申請内容に関する申請者への問い合わせのために利用します。これらの個人情報については、前記で明示した利用目的のみに使用し、その利用目的の範囲を超えて、当該個人情報を利用することはありません。