

証明書申込書(郵送用)

年 月 日記入

フリガナ			
氏名	(卒業時氏名) ※証明書は卒業時の氏名での発行となります。		
ローマ字	(英文証明書申込者のみ記入)		
生年月日	年	月	日生
住所 〒	—	TEL	()
※日中連絡がつく、電話番号をご記入ください。			
証明書の使用目的	<input type="checkbox"/> 就職・転職 <input type="checkbox"/> 資格試験・資格登録 <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 該当するものに <input type="checkbox"/> 教員採用試験 <input type="checkbox"/> 教員免許状・司書・司書教諭・学芸員・社会教育主事資格に関する手続き		
証明書の郵送方法※	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録	備考	

※速達・書留等をご希望で、返送用封筒に貼付された切手金額が不足していた場合は普通郵便で返送します。

	学籍番号※	所属	入学年月	卒業・修了等年月
学部		学部 学科	年 月	年 月
修士課程 博士課程前期課程		研究科 専攻	年 月	年 月
博士課程後期課程		研究科 専攻	年 月	年 月
科目等履修生 その他()			年 月	年 月

※学籍番号が不明な場合は、記入しなくて結構です。

	種類	通数		手数料(1通 500円)
学部	卒業証明書	和文	英文	円
	成績証明書	和文	英文	円
	在籍証明書(退学者の在籍期間証明)	和文	英文	円
	臨床検査技師国家試験受験用履修証明書(健康科学科)	和文	英文	円
修士課程 博士課程前期課程	修了証明書	和文	英文	円
	成績証明書	和文	英文	円
	在籍証明書(退学者の在籍期間証明)	和文	英文	円
博士課程後期課程	修了証明書	和文	英文	円
	成績証明書	和文	英文	円
	在籍証明書(退学者の在籍期間証明)	和文	英文	円
その他※諸資格除く		和文	英文	円
	合計	和文	英文	円

※諸資格に関する証明書は記入内容が異なりますので「諸資格証明書申込書」でお申し込みください。

郵送申込の際は、次の4点を同封してお申込下さい。封筒の表面には「証明書申込書在中」と明記して下さい。

- 1 証明書申込書 : 当用紙に必要事項を記入したもの。
- 2 手数料 : 1通につき500円分の郵便小為替(定額小為替)。小為替は、ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で購入できます。小為替には何も記入しないで送り下さい。
- 3 返送用封筒 : 郵便番号、住所、氏名を明記、切手を貼付した定型長3封筒(23.5×12cm)(目安) 普通郵便の場合3通まで110円、6通まで180円、10通まで270円
速達は300円、簡易書留は350円、特定記録は210円を加算。
- 4 身分証明書の北 : 運転免許証、マイナンバーカード表面、パスポート、健康保険証(資格確認書)等の北
※マイナンバーカードの裏面、マイナンバーの通知カードは不可
※健康保険証(資格確認書)は被保険者等記号・番号を黒塗り等して下さい。

事務受付印

郵送申込先 : 〒175-8571 東京都板橋区高島平1-9-1 大東文化大学(出身の学部・大学院)事務室宛
〒355-8501 埼玉県東松山市岩殿560 大東文化大学(出身の学部・大学院)事務室宛

※昭和57年度以前入学者は板橋校舎にお申込下さい。※原則即日発行しますが、証明書の種類(諸資格等)や時期(夏季や年末年始等)によっては日数を要しますので、余裕を持ってお早めにお申込下さい。※個人情報(証明書発行以外の目的)では使用しません。