

# 証 明 書 交 付 申 請 書

◎太枠の中をご記入ください。

		申請日	月	日
学籍番号		生年月日	昭和・平成	年 月 日
氏 名				
ローマ字表記	(英文証明書を希望する場合のみ記載)			
住 所	〒 —			
電話番号		本籍地	(都・道・府・県)	
申請理由				

種 類	交付手数料 (円)	申請枚数	金 額 (円)	発行に要する日数
学生証再交付	1, 5 0 0 円			申請から7日後
名札再交付	1, 0 0 0 円			申請から7日後
在学証明書・在籍期間証明書	5 0 0 円			申請から3日後
卒業見込証明書	5 0 0 円			申請から3日後
卒業証明書 (和文・英文)	5 0 0 円			申請から3日後
成績証明書 (和文・英文)	5 0 0 円			申請から7日後
CBT成績証明書 (本試験・再試験)	5 0 0 円			申請から7日後
OSCE成績証明書 (本試験・再試験)	5 0 0 円			申請から7日後

【証明書申請の流れ】

1. 財務課窓口料金を納入の上、学務課窓口提出してください。
2. 学生証もしくは、名札を紛失等の場合は、各々再交付願を併せて提出のこと。
3. 諸証明書を受け取る際は、学生証を提示すること。

(学務課保存)

領 収 印

学籍番号		種 類	申請枚数	金 額 (円)
氏 名		学生証再交付		
		名札再交付		
		在学/在籍期間証明書		
		卒業見込証明書		
		卒業証明書		
		成績証明書		
		CBT成績証明書		
		OSCE成績証明書		
		合 計		

(財務課保存)

領 収 印