

証 明 書 申 込 用 紙

※証明書の氏名は、原則として離籍(卒業・修了・退学)時のものとなります。

フリガナ	
氏名 (離籍時)	新姓()
氏名(ローマ字) 英語の証明書を申し込みの場合、希望する表記を記入	例: OTSUMA Hanako (原則、例の通りの表記での発行となります。) [姓](大文字) [名](頭文字のみ大文字)

＜事務使用欄＞	
身	
料	
封	
受付日	
発行日	
発送日	

【生年月日・在学時の情報・連絡先など】※()内は該当するものに○印をつけてください

生年月日	西暦 年 月 日	学籍番号 (お分かりであれば)	
所属	学部	学科 科	専攻
(大学院は下段に記入)	研究科	専攻 (修士・博士後期)	課程
入学年月	西暦 年 月	(入学・編入学・再入学)	
離籍年月	西暦 年 月	(卒業・退学)	
現住所	〒 -		
電話番号	- -	メール アドレス	@
	(日中に連絡の取れる番号をお願いします)		(電話連絡できない場合に使用します)
証明書の用途	(就職・進学・資格取得・その他[])		

【お申し込みになる証明書の種類など】

種 類	日本語の証明書			英語の証明書			発行日数 ※3
	料 金	通数 ※1	厳封 希望 ※2	料 金	通数 ※1	厳封 希望 ※2	
卒業証明書(大学・短大)	1 通 300 円		有・無	1 通 900 円		有・無	＜日本語＞ 5 日以内
修了証明書(大学院)			有・無			有・無	
成績証明書			有・無			有・無	
退学証明書			有・無			有・無	
その他の証明書※4 ・種類 ()					有・無		
小 計 金 額	円			円			
合 計 金 額	円						

※1 提出先からの指定用紙がある場合は、「通数」欄に「指定用紙」と記入し、指定用紙を同封してください。

※2 厳封希望(封筒に封がされ、「本人開封無効」と印字されています)欄の有無いずれか該当する方に○印を記入してください。

※3 発行日数は、申込書が本学に到着してから返送するまでの所要日数です。(土曜・日曜・祝祭日は含みません)

また、夏季・冬季期間は発行日数が異なります。詳細はホームページをご覧ください。

※4 「その他の証明書」の詳細については、ホームページをご覧ください。

【同封する料金や本人確認書類(身分証明書)コピーの種類など】

料金の種類	(郵便小為替・現金書留) ※切手や外貨での納入はできません
本人確認書類	(運転免許証・パスポート・保険証・その他[])
返信用封筒に添付した切手	()円 速達希望 (有・無) ※速達希望の場合は、260 円分多く添付してください

※返信用切手の目安

1 通:84 円/～2 通:94 円/～4 通:140 円/～6 通:210 円/～12 通:250 円

＜郵送先・お問い合わせ先＞ 大妻女子大学 学生支援グループ 証明書係

〒102-8357 千代田区三番町12 電話:03-5275-6071

HP: <https://www.otsuma.ac.jp/career/graduate/graduate-notification/>

20211001