

【1】申請者情報 ※証明書は在籍時の氏名で発行します。

記入日	(西暦) 年 月 日	
(ふりがな) 現在氏名	姓	名
	(英文証明書希望の場合、パスポート記載のローマ字を記入)	
(ふりがな) 在籍時氏名	姓	名
生年月日	(西暦) 年 月 日	
電話番号		
E-mail		
身分証明書(写)	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
使用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 入学 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> その他 ()	
提出先		

【2】所属情報 ※わかる範囲で記入

所属専攻	研究科	専攻 (研究生・科目等履修生)
入学	(西暦) 年 月 入学	
修了/退学	(西暦) 年 月 修了・退学	
学籍番号		

【3】証明書送付先 ※郵送先を記入

【4】申請証明書情報

金額単位：円

To	(住所) 〒 (氏名)	①本学指定書式証明書種別	代金	通数	合計代金	
		修了証明書【和文】	300			
		修了証明書【英文】	1,000			
		成績証明書【和文】 <input type="checkbox"/> GPA 要	300			
		成績証明書【英文】 <input type="checkbox"/> GPA 要	1,000			
		在籍証明書【和文】	300			
		在籍証明書【英文】	1,000			
	(電話番号)	②資格関連の証明書 (事前申請フォームで申請後記入)				
		事前申請番号				
		資格関連証明書代金				
		【厳封の要否】	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要			
		③郵送発行手数料	400			
		合計金額 (①+②+③)				
Form	154-8533 東京都世田谷区太子堂 1-7-57 昭和女子大学教学支援センター教育支援課 証明書担当 03-3411-4654	(事務使用欄)為替:				
		1次	2次	発送		
	品名：書類					