

【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) 20XX 年 XX 月 XX 日	
(ふりがな) 現在氏名	姓	はなこ
	名	花子
ローマ字氏名	(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	はなこ
	名	花子
生年月日	(西暦) 1986 年 4 月 1 日	
電話番号	090-XXXX-XXXX	
E-mail	satohanako@xxx.xx.xx	
身分証明書(写)	<input checked="" 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 checked="" 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	株式会社〇〇	

【2】所属情報 ※わかる範囲で記入

所属専攻	グローバルビジネス 学科
入学	(西暦) 2015 年 4 月 入学
卒業/退学	(西暦) 2017 年 3 月 卒業→退学
学籍番号	50XXXXXXX

【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) 〒 154-8533	①本学指定書式証明書種別	代金	通数	合計代金
	東京都世田谷区太子堂	卒業証明書【和文】	300	1	300
	1-7-57	卒業証明書【英文】	1,000	1	300
	昭和マンション201	成績証明書【和文】	300		
	(氏名)	成績証明書【英文】	1,000		
	佐藤 花子	在籍証明書【和文】	300		
		在籍証明書【英文】	1,000		
Form	154-8533	②資格関連の証明書 (事前申請フォームで申請後記入)			
	東京都世田谷区太子堂 1-7-57	事前申請番号			
	昭和女子大学教学支援センター教育支援課	資格関連証明書代金			
	証明書担当	【厳封の要否】	<input checked="" type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 必要	
	03-3411-4654	③郵送発行手数料			400
品名：書類	合計金額 (①+②+③)				1,000
	(事務使用欄)為替:				
	1 次	2 次	発送		