

【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
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	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	科
入学	(西暦) 年 月 入学
卒業/退学	(西暦) 年 月 卒業・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) 〒	①本学指定書式証明書種別	代金	通数	合計代金	
	(氏名)		卒業証明書【和文】	300		
			卒業証明書【英文】	1,000		
			成績証明書【和文】	300		
			成績証明書【英文】	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
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	合計金額 (①+②+③)				
	品名：書類	(事務使用欄)為替: 1次                      2次                      発送				