

埼玉学園大学証明書申込書（郵送用）

記入日 令和 年 月 日

学生番号	卒業・修了年月 年 月	
学部（研究科）	学科（専攻）	
フリガナ 氏 名 (旧姓)	生年月日 昭和 平成 年 月 日	
※英文証明書をご希望の場合、敬称に○をしてローマ字表記も併せてご記入下さい。 Mr. Mrs. Miss. Ms.		
住所 〒 -	TEL () (日中連絡のとれる番号)	
証明書の使用目的 (該当箇所にて○で囲んで下さい)	進学 留学 就職 年金手続 資格所得 その他 ()	
申込証明書種類	申込数	証紙貼付欄
成績証明書	通	
卒業（修了）証明書	通	
在学期間証明書	通	
保育士資格取得証明書	通	
その他の証明書 ()	通	
申込合計	通	【発行番号】 ※事務局使用欄

郵便申込の際の注意点

郵送申込の際は、下記4点を同封してお申込下さい。封筒表面には「証明書申込書在中」と明記して下さい。

1. 証明書申込書：当用紙に必要事項を記入したもの。
2. 発行手数料：証明書1通につき200円分の郵便小為替（定額小為替）。小為替は、ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口で購入できます。小為替には何も記入しないで下さい。
3. 返送用封筒：郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付した角2型封筒。
返送切手代は証明書4通まで120円、8通まで140円。
4. 身分証明書の写し：運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれかに限ります。
※代理人が申込む場合は、本人と代理人の身分証明書及び委任状が必要となります。

郵送申込先：〒333-0831 埼玉県川口市木曾呂1510番地 埼玉学園大学 教務課宛

※証明書の発行には日数がかかる場合がありますので、余裕をもって申込んで下さい。

特に英文の証明書に関しては、申請を受けてから発行するまで3週間程度かかります。

証明書の氏名は卒業（修了）時の学籍として登録されていた姓・名で記載されます。