

証明書発行申込書

申込日： 年 月 日

(ローマ字)		※英文申請時のみ記入(パスポートの英語表記)		
ふりがな				
氏名		(旧姓)		
住所	〒 —			
連絡先	Tel.			
生年月日	(西暦)	年	月	日
卒業(退学)年月	(西暦)	年	月	卒業 ・ 退学
学籍番号 (空欄可)				
国籍 ※留学生の場合のみ記入				
証明書の使用目的	・就職活動 ・資格試験 ・進学 ・ビザの更新 ・その他()			
証明書の種類と通数	証明書の種類	手数料	申込数	金額
	卒業(修了)証明書(1通につき5g)	200円	通	円
	成績証明書(1通につき15g)	200円	通	円
	英文卒業(修了)証明書(1通につき5g)	400円	通	円
	英文成績証明書(1通につき15g)	400円	通	円
	その他()	200円	通	円
	合計		通	円

<郵送の場合同封していただくもの>

- 本人確認書類(運転免許証・健康保険証・パスポート・住民基本台帳カード・外国人登録証(表裏両面)・在留カード等(表裏両面))いずれかのコピー。
- 手数料(相当額の切手)
- 返信用封筒(切手貼付・証明書送付先を明記すること。封筒は長形3号(定型最大23.5cm×12cm)
※貼り付ける切手は、定形郵便物25gまで82円/定形郵便物50gまで92円/定形外郵便物50gまで120円/
定形外郵便物100gまで140円(ご自分の申し込み通数の重さ分の金額の切手を貼ってください。)

(郵送先)	〒945-1393 新潟県柏崎市軽井川4730 新潟産業大学 教務課
(お問い合わせ先)	TEL 0257-24-8436 (教務課)

<FAXの場合>

この申込書にご記入のうえ、本人確認書類とともに、FAXでお送りください。

(FAX番号)	0257-21-1366
---------	--------------

手数料は、後払いとなります。証明書に請求書を同封いたしますので、後日相当額の切手を上記の郵送先へ返送してください。
FAX送信後、確認のため教務課(0257-24-8436/土・日・祝日を除く9:00~18:00)まで、お電話ください。