

南山大学証明書交付願(在学生郵送用)

申込年月日 年 月 日

学生番号		生年月日	年 月 日
氏名		フリガナ	
学部・研究科		学科・専攻	
使用目的			
証明書送付先住所	〒		
申込者連絡先	() -		
証明書の種類	単価	必要部数	合計金額
在学証明書(和文)	200	通	円
在学証明書(英文)	200	通	円
成績証明書(和文)	200	通	円
成績証明書(英文)	500	通	円
卒業(修了)見込証明書(和文) < 月卒業 >	200	通	円
卒業(修了)見込証明書(英文) < 月卒業 >	200	通	円
教員免許取得見込証明書	200	通	円
その他 ()		通	円
合計	-	通	円

発送には、3～4日程度かかりますので、時間に余裕を持って申込をしてください。

※通常は封をせずお送りしますが、厳封封筒希望の際には、その旨余白にご記入ください。

※ご記入いただいた個人情報は各証明書発行に供する目的にのみ使用し、法令等により開示を求められる場合を除き、本人の同意なしに第三者に開示・提供することはありません。

事務使用欄	発行日	送付日

学生証のコピーをここに貼付してください。

郵送料の切手を貼付してください。

※返送方法についていずれかに○をつけてください。《 普通・速達・レターパック(※) 》

貼付切手内訳

()円×()枚=()円

合計()円

※レターパックライト・レターパックプラスをご希望の方は、切手の貼付はせず、現物を同封してください。
本学ではご用意致しかねますので、何卒ご了承ください。

※余分にお送りいただいた切手の返金はしませんので、必要な額面の切手のみ貼付してください。

証明書発行手数料の合計分の切手を貼付してください。

貼付切手内訳

()円×()枚=()円

合計()円

※余分にお送りいただいた切手の返金はしませんので、必要な額面の切手のみ貼付してください。

学生番号	
氏名	

証明書送付先（封筒に貼付しますので確実に届く住所・氏名を記入してください）

〒	様
---	---

※受取人が本人以外の場合、受取人氏名を明記してください。