

南山大学証明書交付願（郵送専用）

以下のとおり証明書を申し込みます。(該当する□に✓を入れてください。)

申込日： 年 月 日

学生番号	(不明の場合、未記入可)		
(ふりがな) 在学時氏名	* 新氏名での発行 ☐ 希望(下欄参照) ☐ 希望しません * 本学での改姓・改名手続 ☐ 済 ☐ 手続き書類同封 (ふりがな) 新氏名 ()		
ローマ字氏名 ※英文の証明書交付希望 の場合のみ記入	(パスポートの表記に統一してください) ※証明書の表記は仕様上、例のとおりに出力されます。 例：南山 太郎 →NANZAN Taro		
生年月日	(西暦)	年	月 日生
入学/卒業(修了)年月	(西暦)	年	月 入学 / 年 月 卒業・修了・退学
学部・研究科		学科・専攻	
使用目的			
本籍地	(資格に関する証明書を申請する場合のみご記入ください) _____ 県 都 府 道		
必要な証明書	卒業(修了)証明書 ☐ 厳封希望 (開封証明無効の厳封封筒に入れます)		和文(200 円) 通
			英文(200 円) 通
	学業成績証明書 ☐ 厳封希望 (開封証明無効の厳封封筒に入れます)		和文(200 円) 通
			英文(500 円) 通
	その他 () ☐ 厳封希望 (開封証明無効の厳封封筒に入れます)		
	学力に関する証明書(教員免許取得予定者用) の発行を希望の場合は 「学力に関する証明書(教員免許用単位修得証明書)交付願」の用紙をご使用の上お申し込みください。		
合 計		円	通
受取方法 (郵送の場合の 送付希望先)	☐ 窓口 (月 日以降 来学予定) ☐ 郵送 (速達 ・ 普通 ・ EMS) * 受取人が本人以外の場合、受取人氏名を明記 * 海外送付の場合は住所(国名まで)を正確に明記 ご住所 〒		
日中連絡の取れる 電話番号、 E-Mail アドレス	電話番号 自宅 : () — 携帯 : () — E-Mail アドレス :		

※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

身分証明書の写しをここに貼付してください。 ※運転免許証、健康保険証、パスポート、外国人登録証明書などの公的機関が発行したものを原則とします。ここに収まらない場合は別添してください。

郵送代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(※) ・ EMS 》

貼付切手内訳

()円×()枚=()円

()円×()枚=()円

()円×()枚=()円

()円×()枚=()円

()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

()円×()枚=()円

()円×()枚=()円

()円×()枚=()円

()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。