

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
ふりがな				ふりがな				
在学時氏名				新氏名				
※ローマ字氏名				発行希望氏名	<input type="checkbox"/> 新氏名での発行を希望: 【本学での改姓・改名手続】 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 手続書類同封 <input type="checkbox"/> 新氏名での発行を希望しません			
※英文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 <small>西暦・和暦ともに記入してください。</small>	西暦			年			月	日生
	和暦	<input type="checkbox"/> 昭和		年				
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							
使用目的								

卒業大学名	学部/研究科	学科/専攻	入学年月			卒業/修了年月		
						<input type="checkbox"/> 卒業	<input type="checkbox"/> 修了	<input type="checkbox"/> 退学
<input type="checkbox"/> 南山大学			西暦	年	月	西暦	年	月
<input type="checkbox"/> 南山大学大学院								
<input type="checkbox"/> 南山大学短期大学部								
<input type="checkbox"/> 南山短期大学								
学生番号								
	その他		<input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		通		円
			<input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		通		円
合計						通		円

・「学生番号」欄: 学生番号不明の場合、未記入可
 ・「厳封の要・不要」欄: 「厳封要」にチェックの場合、証明書は開封証明無効の厳封封筒に入れます。
 ※チェックがない場合は厳封しません。
 ・「発行希望氏名」欄: ※チェックがない場合、在学時に大学に登録されている氏名のまま証明書を発行いたします。
 ・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。

受取方法 <small>(郵送の場合の送付希望先)</small>	<input type="checkbox"/> 窓口 (_____ 月 _____ 日以降 来学予定)	
	<input type="checkbox"/> 郵送 (普通・速達・レターパック・EMS) <送付先住所>海外送付の場合、住所(国名まで)を正確に明記 〒 _____	*受取人が本人以外の場合 受取人氏名 _____ 受取人電話番号(海外の場合、国番号: _____) (_____) _____
日中連絡の取れる電話番号	電話番号 自宅: (_____) _____	携帯: (_____) _____
E-Mail アドレス	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	依頼日	発行日	送付日

氏名	
----	--

◆身分証明書の写しを貼付してください。

<貼付欄> ※ 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。
※身分証明書の写しが欠けている場合など、改めてご提出頂く場合がございます。

◆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(※)・EMS 》

以下の該当する口に✓を入れてください。

送料 円分の切手を貼付します。

<貼付欄>

<貼付切手内訳>

()円×()枚=()円
()円×()枚=()円
()円×()枚=()円
()円×()枚=()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。
※切手は、南山大学がこの台紙から剥がして使用します。貼付の際は、接着面を切手の半分程度としていただくと大変助かります(セロテープは使用しないでください)。また、ビニールの小袋に入れて台紙に留めていただくことも可能です。
※EMS の場合は、できるだけ高額切手をお願いします。(EMS 封筒に貼付する枚数を少なくしたいため)

レターパック(ライト ・ プラス)を同封します。

(※) 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。
本学ではご用意いたしかねますので、ご了承ください。

◆証明書発行手数料の合計分の切手を貼付してください。

証明書発行手数料 円分の切手を貼付します。

<貼付切手内訳>

()円×()枚=()円
()円×()枚=()円
()円×()枚=()円
()円×()枚=()円

<貼付欄>

※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。
※切手は、南山大学がこの台紙から剥がして使用します。貼付の際は、接着面を切手の半分程度としていただくと大変助かります(セロテープは使用しないでください)。また、ビニールの小袋に入れて台紙に留めていただくことも可能です。

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。