

証明書発行申請書 (通信教育課程用)

申請者記入欄(該当項目を○で囲み、必要事項を記入してください。)

Application form with fields for student type (Bachelor's/Transfer), department, faculty, student ID, contact info, and application reason.

Table of certificate types and fees. Includes categories like 'In-school certificates', 'Graduation certificates', 'Transfer certificates', and 'Other certificates' with associated costs.

[証明申請同封物] [ ] 本人確認書類のコピー [ ] 発行手数料(切手または郵便小為替) [ ] 返信用封筒(宛名明記・切手貼付)

[注意] 即日発行はできません。

- ・申請受付日より通常中2日(種類、内容によっては1週間以上)かかります。(土・日・祝祭日・事務室閉室日を除く)
・本科生と科目等履修生など学籍が複数ある場合は、それぞれの学籍ごとの申請が必要になります。
・学生証再発行時に顔写真の変更を希望する場合は、写真(光沢仕上げ、カラー(スナップ写真不可)、サイズは3cm×3cm)を提出してください。

納金票(大学用) table with columns for summary and amount.

領収印 box for receipt stamp.

郵便料金 table showing postage rates for different quantities and delivery methods.