

東北芸術工科大学 証明書交付申請書

※太枠内を記入してください。

ふりがな 氏名（在籍時）		性別 男・女	申請日 年 月 日 生年月日 年 月 日	
現住所 〒 ー		電話番号（日中連絡が可能な連絡先）		
氏名（ローマ字） ※英文証明書希望者のみ記入		E-mail		
学部／専攻 等 学部 専攻		学科 領域	コース	
		在籍時学籍番号（必須ではありません）		
証明書の種類 *発行を希望するものにチェック☑を入れてください		発行手数料	部数	金額合計
1 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 / <input type="checkbox"/> 修了証明書		300円		
2 <input type="checkbox"/> 成績証明書[学部用] / <input type="checkbox"/> 成績証明書[大学院用]		300円		
3 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 Graduation / <input type="checkbox"/> 修了証明書 Degree Program Completion		400円		
4 <input type="checkbox"/> 成績証明書[学部] / <input type="checkbox"/> 成績証明書[大学院]		400円		
5 在籍期間証明書		300円		
6 その他（ ） *英文の証明書は1通400円です。		300円 (英文400円)		
資格課程に関する証明書の種類				
7 学芸員単位修得証明書		300円		
8 建築士試験指定科目単位証明書・卒業証明書 ※卒業生のみ ※一級建築士、二級・木造建築士の受験資格がすべて一枚の証明書に記載されます。		300円		
9 【測量士・成績証明書 ※卒業生のみ		300円		
10 測量士補】卒業証明書 ※卒業生のみ		300円		
11 その他（ ）		300円		
*教職課程の「学力に関する証明書」は別様式で申請してください。		合計金額		

◆同封が必要な書類等 *郵送前に確認してください

1 身分証明書のコピー [<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他（ ）]
2 振替払込請求書兼受領書またはご利用明細票の写し（下欄に貼付）
3 送付先住所・宛名を記入し切手を貼付した返信用封筒 [<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達（速達料金別途必要）] *返信用の郵送料金（切手）が不足していると配達されません。 *速達希望の場合は、通常の郵送料金に速達料金分切手（260円）を追加で貼付し【速達】と朱書きください。 参考 ・証明書2通まで … 長形3号封筒に[94円分]を貼付 ・証明書3～4通 … 角型2号封筒に[140円分]を貼付 ※証明書1通18g×通数を郵便料金で算出

◆発行する証明書について

本学では証明書を原則厳封しておりません。厳封を希望する場合は以下に☑を入れ申請してください。

厳封 希望	<input type="checkbox"/> 希望する（1通ずつ厳封）
----------	---------------------------------------

※事務局使用欄

①受付日	
②受付者	
③発行日	
④返信集荷日	

振替払込請求書兼受領証	<table border="1"> <tr> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>千</td> <td>百</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	千	百	十	円					千	百	円						<table border="1"> <tr> <td>加入者名</td> <td>金額</td> <td>ご依頼人</td> <td>料金</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	加入者名	金額	ご依頼人	料金	備考					
千	百	十	円																									
千	百	円																										
加入者名	金額	ご依頼人	料金	備考																								
(振替払込請求書兼受領書またはご利用明細票貼付欄)																												
記載事項を訂正した場合は、その箇所を訂正印を捺してください。																												

この受領証は、大切に保管してください。