

証 明 書 発 行 願（ 在 学 生 用 ）

（注）太枠内は全て記入し、※印は該当箇所を○で囲んでください。

申請日 年 月 日

学 部	※ 法学部・短期大学部 (正科生・科目等履修生)	学 籍 号								発行番号
ふりがな										
氏 名 注②										発行番号
英 語 (英文用)										
生年月日	※ 昭和 ・ 平成 年 月 日 西暦 (年) (歳)									発行番号
現住所 (連絡先)	〒 _____ 日中に連絡の取れる電話番号 _____ ()									発行番号
使用目的										発行番号

下記以外の証明書の発行はポータルサイト「KULeD」より申請ください。

正 科 生 用		
証明書種類	手数料	枚数
★ 卒業見込	300	
調査書 (要提出先指定用紙)	300	
単位修得見込	200	

図 書 館 司 書 用		
証明書種類	手数料	枚数
司書資格取得見込 注③	300	
単位修得見込	200	

司 書 教 諭 用		
証明書種類	手数料	枚数
単位修得見込	300	

合 計 金 額
円

申請する上での注意事項（必ず確認ください）

注① 郵送の手続きでは、下記書類を同封のうえ請求ください。

(1)証明書発行願（在学生用）

(2)発行手数料

現金書留または為替（窓口では直接納入可）

(3)本学発行の学生証（身分証明書）の写し

(4)返信用封筒（宛名明記、切手貼付）

長 3 (120×235) サイズまたは、5 通以上請求する場合は角 6 (162×229) サイズの封筒

注② ★印のみ、英文証明書の発行ができます（発行手数料 1 通 1,000 円）。

氏名を必ず日本語と英語で記入ください。

注③ 他の短大・大学在学中で司書資格取得見込証明書を請求する場合は、使用目的欄に朱書きで大学名と卒業見込み年月日を記入ください。また、在学している大学の卒業見込証明書を添付してください。

注④ 受付から発送までに約 1 週間を要します（英文は約 2 週間）。

会 計
受 理 日
納 入 金 額
教 務
発 行 日
発 送 日
送付・窓口

ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません