

中央大学証明書発行申請用紙 【学部用】

必要事項をすべてご記入の上、在籍していた学部の事務室までご郵送ください。氏名を変更された場合は、氏名変更届(中央大学公式HP内の所定様式をプリントアウトしてご利用ください)と戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)の原本(コピー不可)をご同封ください。

※氏名変更で提出された戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)は手続き書類として保管させていただきます。(返却不可)

※電話、E-mail、FAXでのお申し込みは受け付けておりません。

手数料 (現金・切手不可。ゆうちょ銀行(郵便局) 定額小為替にてお願いいたします。有効期間は発行日から6か月です。換金の都合上、有効期間に1ヵ月以上余裕のあるものをご提出ください。なお「指定受取人」欄は記入不要です。)

返信用封筒 (切手貼付、宛先明記のものをご用意ください)

身分証明書のコピー (英文証明書をご申請の場合は、可能な限りパスポートのコピーをご同封ください)

【申請者記入欄】 ※代理人が申請する場合は、委任状(書式自由)と本人及び代理人の身分証明書のコピーを提出してください。

フリガナ			申 込 日	年 月 日		
氏 名			ローマ字名	※英文証明書申込者のみパスポート表記を記入してください		
	(旧姓:)			Family	First	
連絡先TEL	※日中連絡の取れる連絡先をご記入ください		生年月日	西暦	年	月 日
現住所	〒			国籍		性別 男・女
所属	学部	法・経・商・理・文・総			昼(一部)・夜(二部)	
	学科・専攻	学科			専攻	
入学年月日	西暦	年	月	日	入学・編入学	
離籍年月日	西暦	年	月	日	卒業・退学	
学籍番号	※わかる方のみご記入ください					
使用目的	奨学金・就職・進学・資格試験・ビザ・年金・その他()					
厳封	<input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する 備考() ※厳封の場合、備考に内容をご記入ください(記入例:卒業証明書と成績証明書を1通ずつ1セットにして厳封、成績証明書1通のみ厳封等)。なお、返信用封筒は長形3号封筒が封入できるサイズの返信用封筒(角形2号等)を同封してください。					
証明書種類	和文 手数料1通	500円	英文 手数料1通	500円	合計	
卒業証明書		通		通	通	円
成績証明書		通		通	通	円
リクエストフォーム(提出先所定様式)		通		通	通	円
その他()		通		通	通	円
その他()		通		通	通	円
その他()		通		通	通	円
学力に関する証明書		通		通	通	円
※教科毎に1通分の手数料がかかります。 (例:中学社会・高校地歴を申請する場合は2通分の発行手数料が必要です)	教科名:		(新法 ・ 旧法)			
	申請理由:		免許の有無:有・無			
<input type="checkbox"/> 定額小為替有効期間(発行日から6か月以内)を確認してください。					合計	通 円

【事務室記入欄】

受付日		発行日/発送年月日	
No.			
本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード (または外国人登録証明書、特別永住者証明書) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード		
受領額	円	発行手数料	円
備考欄	<input type="checkbox"/> 定額小為替発行日付確認済		