

中央大学証明書発行申請用紙 【大学院・専門職大学院用】

必要事項をすべてご記入の上、在籍していた研究科の事務室（中央大学公式HP参照）までご郵送ください。
 離籍後に改姓名した方は、在学時の氏名と現時点での氏名の両方が確認できる書類1点（「新旧併記の本人確認書類のコピー」または「戸籍抄本（コピー可）」のいずれか）をご同封ください。「戸籍抄本」の場合は、身分証明書のコピーも併せてご用意ください。

※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か月以上余裕が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	(旧姓：)	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 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	〒	メールアドレス	※電話でご連絡が付かない場合、メールでご連絡差上げます		
学籍番号	※わかる方のみご記入ください				
修了者	研究科	専攻	前期(修士)・後期 ・専門職学位	課程 年 月 日修了	
退学者	研究科	専攻	前期(修士)・後期 ・専門職学位	課程 年 月 日入学 年 月 日退学	
論文博士	研究科		年 月 日授与		
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：修了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
修了証明書	通		通		円
成績証明書	通		通		円
リクエストフォーム(提出先所定様式)	通		通		円
その他 ()	通		通		円
その他 ()	通		通		円
その他 ()	通		通		円
その他 ()	通		通		円
学力に関する証明書	教科名： (新法 ・ 旧法) 申請理由： 免許の有無：有・無				
学力に関する証明書 ※教育職員免許法施行規則 第66条の6の証明	※教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の証明のみの場合はこちらを申請してください↓				
	通		通		円
<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	