

【証明書発行願（卒業生用）】の記入にあたって（郵送の場合）

1. 【証明書発行願（卒業生用）】をダウンロードし、記入してください。
2. 学籍番号と卒業年度を記入してください。
3. 「氏名」欄は、現在の氏名を記入してください。
卒業後に氏名を変更した方は、卒業時の氏名を「旧姓」欄に記入してください。証明書類は卒業時の氏名で発行します。
4. 「生年月日」を記入してください。
5. 「住所」欄は、現在の住所を記入してください。
6. 「電話番号」欄は、連絡先電話番号を記入してください。
7. 「本人確認資料」欄は、該当するものに○印をつけてください。
証明書の必要な人（本人）の身分を証明する資料（写）を添付してください。
8. 「必要とする証明書」欄は、必要証明書の必要部数を記入してください。
提出先から書式が指定されている場合は、その用紙も送付してください。
9. 「使用目的」欄には、どこに何のために提出するのか、明確に記入してください。
例：①〇〇病院に就職するため ②〇〇学校に進学するため
③〇〇の資格を取得するため