

## 証明書交付願

申込日	20 年 月 日			
区分 ☑をうつ	<input type="checkbox"/> 在學生：1年・2年・3年・4年			
	<input type="checkbox"/> 卒業生：西暦 年 3月・9月卒			
学部 ☑をうつ	<input type="checkbox"/> 経営学部			
	リハビリテーション学部 <input type="checkbox"/> 理学療法学専攻 / <input type="checkbox"/> 作業療法学専攻			
	<input type="checkbox"/> 大学院 健康支援学研究科			
	<input type="checkbox"/> 別科			
	名古屋明德短期大学 <input type="checkbox"/> 英語科 / <input type="checkbox"/> 国際文化科			
学籍番号	卒業生は不明であれば記入不要			英文希望 ✓をうつ
フリガナ		在学証明書	通	円
氏名		卒業見込証明書	通	円
		健康診断証明書	通	円
生年月日	西暦 年 月 日	成績証明書	通	円
使用目的 ☑をうつ	<input type="checkbox"/> 扶養証明 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 留学	卒業証明書	通	円
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	証明書	通	円
提出先 (※1)	複数可	合計 (1通200円)	通	円

## 申請方法

- ① 太枠内を記入(切取線下の控えも記入)
  - ② 学生証(卒業生は身分証明書)と申込手数料(1通200円)を添えて窓口へ提出
- \* 「卒業見込証明書」は4年生のみ(前期90単位以上/後期105単位以上取得者に限る)発行可能
- \* 「健康診断証明書」は卒業生の発行不可

(※1) 証明書は提出先ごとに厳封します。提出先により証明書の枚数や種類が異なる場合、同じ提出先でも封筒を分ける場合など、厳封方法に指定があれば、提出先の欄に詳細をご記入ください。

## 受付処理欄

領収印・領収者印	作成日・作成者印	種別	証明書発行 ナンバリング	種別	証明書発行 ナンバリング
		在学		成績	
留学生用項目(要確認)		卒業見込		卒業	
在学証明書発行理由 <input type="checkbox"/> 海外送金 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 旅行 <input type="checkbox"/> 在留資格変更 ・変更予定の在留資格( ) <input type="checkbox"/> 親族招へい等(別途提出書類あり) <input type="checkbox"/> 税・年金免除 <input type="checkbox"/> その他( )		健康診断			
	確認印				

受付後に、下の控を渡します。

## 学生控(証明書はこの控と引換えにお渡しします)

申込日	20 年 月 日	在学証明書	通	領収書 
		卒業見込証明書	通	
学籍番号		健康診断証明書	通	
		成績証明書	通	
氏名		卒業証明書	通	
		証明書	通	

【発行時間】当日11:30までに申請⇒当日15:00以降に受け取り可能 / 当日11:30以降に申請⇒当日12:20以降に受け取り可能  
ただし、就職活動に関する証明書の申請、長期休暇中の申請、卒業生の申請はその場に対応します。