

証明書交付申込書(同窓会員用)

下記により証明書の交付を申し込みます。

1. 氏名等

申込日 20 年 月 日

証明書記載者	フリガナ	(旧姓:)		
	氏名	※原則、在学時の氏名で作成します。ご不明な点は教務支援課までお問い合わせください。 (旧姓:)		
	氏名の英字表記	※英文証明書を申込の方は記入してください。 (証明書の英字氏名の名字は原則すべて大文字で表記します。) (旧姓:)		
	生年月日	(西暦)	年 月 日	
	所属	学部 研究科		学科 専攻
	学籍番号	※不明な方は記入していただくなくても結構です。		
	卒業(修了)年月	(西暦)	年 月	卒業(修了)
	現住所	〒 - 携帯 ☎ □自宅 ☎ □勤務先 ☎		
送付先住所	□現住所に送付 □右記の勤務先住所に送付 ※勤務先の場合は会社名(部署名)も記入して下さい □右記代理人住所に送付	〒 - ※本学ご卒業後、「現住所」の変更が生じた場合は、中部大学同窓会サイトより変更してください。		
	申込者	□本人 □代理人(氏名:) 続柄:) 代理人(携帯 ☎) 自宅 ☎)		
使用目的または提出先				
備考				

- ※上記の個人情報は、証明書作成業務および同窓会事務局での会員確認にのみ利用します。
- ※証明内容をご確認いただくために厳封せずにお送りします。
- ※厳封が必要な場合は、備考欄に【厳封する証明書の種類・部数】を記入してください。(例: 卒業証明書1通厳封)
- ※英文証明書の英字氏名の名字は原則すべて大文字表記です。(例: 中部 太郎 Taro CHUBU 英文証明書は左記の様式で表記します。)

2. 証明書の種類・部数

申込証明書	和文		英文	
	学部	大学院	学部	大学院
卒業(修了)証明書	通	通	通	通
学業成績(単位修得)証明書	通	通	通	通
その他の証明書(上記以外の証明書の名称を記載してください。) ※事前に教務支援課までお問い合わせください。				通

- 提出書類がすべてそろっているかチェックをしてください。
- 証明書交付申込書(同窓会員用)
 - 証明書送付先記入用紙(返信封筒に貼付け用)
(郵送でお申込みの場合は返信用封筒に郵便番号および住所氏名を明記してください。)
 - 身分証明書のコピー(「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「マイナンバーカード」のいずれか1点とします。)

教務支援課 使用欄	受付日	窓口・郵送
	身分証確認	免許証・保険証・パスポート 他()
	送料	手数料

ファックスでお申込みの場合に必要です。

証明書送付先記入用紙（返信封筒に貼付け用）

- ・ファックスでお申込みの場合はこちらの用紙も送信してください。
（郵送でお申込みの場合は返信用封筒に郵便番号および住所氏名を明記してください。）
- ・以下の記入例を参考に枠内に証明書送付先のご住所・氏名をご記入ください。
- ・勤務先の場合は会社名・部署名・氏名をご記入ください。（ただし、内定先への送付はできません。）
- ・きりとり線以下を封筒に貼付けし証明書をお送りいたします。

記入例

〒487-8501

愛知県春日井市松本町12-35

シャイニー桜ヶ丘512号室

中部 太郎

様

身分証のコピーについては、以下の枠内か別用紙にコピーしてください。

きりとり線の下に送付先の郵便番号、住所、氏名をご記入ください。

----- きりとり線 -----

〒

—

様