

## 日本経済大学 証明書発行申込書

ふりがな		学科	
氏名		学籍番号	※わからない時は、未記入でもかまいません。
ローマ字表記	※英文証明書を申し込みされる方のみ、ご記入してください。	生年月日	年 月 日 ※西暦でご記入してください。
現住所	〒 -		
連絡先	※昼間連絡が取れる電話番号を、ご記入してください。	提出先	

## 証明書の種類・部数 ※証明書は1部200円です。

証明書種類	言語・内容	部数	金額	担当課	※証明書発行料は、 郵便小為替で、 お支払いください。
卒業証明書	日本語			教務課	
	英語				
成績証明書	日本語			教務課	
	英語				
学力に関する証明書 (教員免許申請用)	中学	社会		教務課	
	高校	地歴			
		公民			
		商業			
在籍期間証明書	日本語			学生課	
	英語				
証明書申込合計					

## 返信用送料

区分	証明書の数	料金	※切手返 さいを信 用。貼用 つ封 て筒 くに
普通郵便の場合	1通まで	84円	
	2通～3通まで	94円	
	4通～8通	140円	
速達の場合		+260円	

## 申込時必要なもの

- 1 申込書(記入したもの)
- 2 発行証明書手数料(郵便小為替のみの受付です。切手は受付できません)
- 3 返信用の封筒(長形3号)・・・返送する郵便番号・住所・氏名を記入し、**返信用切手を貼ったもの**
- 4 本人確認ができるもの(運転免許証・健康保険証などの写し) ※確認しましたら、お返しいたします。

以上の4点をそろえ、教務課あてに郵送してください。

折り返し、送付させていただきます。

なお、代理による申込の場合は、委任状を同封してください。