

# 各種証明書 申込書 (既卒・退学・除籍者 郵送申込用)

<b>学籍番号</b>		<b>申込日</b>	20 年 月 日
※学籍番号を忘れた場合の必須記入項目 年入学 学科 [一部・二部・昼間主・夜間主]		<b>生年月日</b>	年 月 日
<b>フリガナ</b>		<b>【卒業・退学・除籍】</b> 年月	<b>【卒業・退学・除籍】</b> (↑いずれかに○)
<b>氏名</b> <small>フリガナ (旧姓: )</small>			西暦 年 月
※英文証明書を申し込む場合は氏名のローマ字綴り		<b>連絡先</b>	TEL : 携帯 : Email :
<b>送付先住所</b>	〒 —		

証明書の種類			通数	厳封 (必要なら○)	
卒業生	卒業証明書 (和文)		通		
	卒業証明書 (年金申請用: 和文)		通		
	卒業証明書 (英文) Certificates of Graduation (English)		通		
	大学院進学調査書 (事前に教務課に連絡の上、同封してください)		通		
全員	成績証明書 (和文)	※2001年度以降入学生	GPA 有	通	
			GPA 無	通	
	成績証明書 (英文) Transcript of Results (English)	GPA 記載の有無をお選び下さい。	GPA 有	通	厳封のみ
			GPA 無	通	厳封のみ
退学・ 除籍者	在学期間証明書 (和文)		通		
	在学期間証明書 (英文) Certificates of the Period of Attendance (English)		通		
郵送料 (普通・速達・レターパック・その他: ) ※ホームページの郵送料早見表をご参照ください ※レターパックご希望の場合は、切手ではなくレターパックを同封してください				円	

※GPA (Grade Point Average) 記載は 2001 年度入学生から可能です。  
2000 年度以前入学生は GPA 算出をしていないため記載できません。「有」欄に記入しても「無」が届きます。

- ◆ 発行に要する日数：ホームページの「証明書の種類と所要日数」をご参照ください。  
※起算日は教務課に申込書が到着した日になります。
- ◆ 送付いただく物：① 本申込書  
② 郵送料分の郵便切手 ※返信用封筒は不要です。  
③ 『運転免許証』『保険証』『パスポート』『写真付き住民基本台帳カード』のいずれかのコピー  
※提出先の指定用紙がある場合はご同封ください。
- ◆ 送付先：〒108-8636 明治学院大学 教務課 ○○学部担当  
(○○は在籍していた学部をお書きください)  
※国際学部生は、「〒244-8539 明治学院大学 横浜教務課」に送付してください。
- ◆ 個人情報の取り扱い

個人情報は、学校法人明治学院個人情報保護方針に副って厳重に管理します。同封していただいた本人確認用のコピー類は証明書作成後、本学の責任において処分させていただきます。また、申込書に記載された事項は、証明書発行のために使用させていただきます。

大学使用欄	受付日	処理日	備考
	/	/	