

各種証明書申込書 (修了・退学・満期退学・除籍者郵送申込用)

学籍番号		申込日	20	年	月	日
※学籍番号を忘れた場合の必須記入項目 年入学		専攻	19	年	月	日
フリガナ 氏名	フリガナ (旧姓:)	【修了・退学・満期退学・除籍】 年月 (↑いずれかに○)	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		連絡先	TEL:	—	—	
			携帯:	—	—	
送付先住所	〒 —					

証明書の種類		必要な通数	厳封(必要な場合○)
修了生	修了証明書 (和文)	通	
	修了証明書 (英文)	通	
全員	成績証明書 (和文)	通	
	成績証明書 (英文)	通	全て厳封します
退学・満期退学・ 除籍者	在学期間証明書 (和文)	通	
	在学期間証明書 (英文)	通	
	満期退学証明書 (和文)	通	
	満期退学証明書 (英文)	通	
その他	科目等履修生取得単位成績証明書	通	
	研究生・科目等履修生在籍(期間)証明書	通	
	公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書(受験用) ※事前に大学ホームページで公開されている科目の「読み替え対応一覧」を参照し、読み替え基準を満たしているか確認してから申込みしてください。	通	
	その他証明書: ()	通	
郵送料 (普通・速達・その他:) ※ホームページの郵送料早見表をご参照ください		円	

◆ 発行に要する日数

大学院事務室に申込書が到着してから3日後(英文および資格に関する証明書は10日後)の発行となります。(土日祝日を除く日数です。)

※申し込みの際、本人確認のため、「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「写真付き住民基本台帳カード」「在留カード」「個人番号カード(表面のみ/通知カードは不可)」のいずれかのコピーを同封してください。コピーが同封されていない場合は、送付できません。

◆ 送付いただく物

①本申込書、②「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「写真付き住民基本台帳カード」「在留カード」「個人番号カード(表面のみ/通知カード不可)」のいずれかのコピー、③郵送料分の郵便切手 ※返信用封筒は不要です。

※「厳封」が必要な証明書は、厳封欄に“○”を記入してください。(送料が変わる場合があるので事前に事務室へご確認ください。)

※「GPA付成績証明書」が必要な場合は、成績証明書(和文)(英文)の横に“GPA付”と記入してください。

◆ 送付先

〒108-8636 明治学院大学 大学院事務室 証明書担当

※明治学院大学専用の郵便番号のため、住所記入は不要です。

◆ 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	確認書類	備考
	/	/		