

記入要領

【卒業(修了)生の証明書等交付願】

(様式第3号)

証明書等交付願

年 月 日

愛媛県立医療技術大学長 様

〒

住所

氏 名

連絡先 ()

下記のとおり、証明書等の交付をお願いします。

記

証明書等の種類 および必要数		☐ 成績証明書 () ☐ 卒業(修了)証明書 () ☐ その他 () 通 通 通 英文の場合は括弧の中に(英文)と記入してください。
証明書等の用途		就職・進学・その他 ()
卒業(修了)時の状況	卒業(修了)年月	年 月 卒業(修了) (年度卒)
	学 科 名	学 科・専攻
	卒業(修了)時の氏 名	ローマ字表記 () ※英文証明書は必要な場合のみ記入してください。
	生 年 月 日	年 月 日生

注

1) 証明書1通につき手数料700円(納入は現金または郵便為替)が必要です。

2) 証明書の種類(英文の証明書等)によっては、発行までに時間がかかる場合があるので、あらかじめご了承ください。

- 発行手数料
ゆうちょ銀行発行の定額小為替(証明書1通につき700円分)を購入し、同封してください。
※定額小為替1枚あたり発行手数料として200円かかります。送金額に応じた定額小為替の購入をおすすめします。
※発行手数料に過不足がある場合、証明書は発行できません。ご注意ください。
- 郵送料
郵送で申請する場合は、返信用の切手が必要です。切手の額は、110円となり、速達希望の場合や複数の証明書を1通ずつ厳封する場合は、料金が異なりますので事前にお問合せください。
※普通郵便は、土日・祝日の配達がありません。余裕をもって申請をお願いします。
- 厳封の別
複数枚の証明書発行を希望する場合は、必要数の横に「全てまとめて厳封」、「1通ずつ厳封」「その他(厳封方法を詳しく記載)」の記入をお願いします。
- 身分証明書
窓口で申請する場合は、身分証明書(運転免許証、健康保険被保険者証等)を提示してください。郵送の場合は、身分証明書(運転免許証、健康保険被保険者証等)の写し(裏・表必須)をお送りください。
- 発行にかかる日数(目安)
本学に書類到着後、3日程度お時間をいただきます。(英文の場合はこの限りではありません。)証明書発行後、郵送にかかる日数は[日本郵便 HP](#)にてご確認ください。

住所・氏名・電話番号を記入し、押印してください。
※書類に不備等がありましたら、連絡することがありますので、連絡の取れる電話番号を記入してください。

必要な証明書の口にレ印を付け、必要枚数を記入してください。

「学科・専攻名」「卒業(修了)時の氏名」(卒業後に改姓された方は旧姓を記入)生年月日(年号は昭和・平成で記入)は、正確に記入してください。