

※公印承認	※室長	※課長	※学部担当者	※起案者	※申請者受付番号	※備考

各種証明書等交付願

※申請書受付番号
※交付予定日 年 月 日

東京ペイカレッジ 様

		申請日	平成 年 月 日
ふりがな 氏 名			生年月日 大・昭・平 年 月 日
ローマ字 氏 名	姓	名	学籍番号
英文証明書申請の場合のみ記入			
学部・学科	学部・研究科		学科・課程 (学年 年) <input type="checkbox"/> 科目等履修生
受取方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 (返信用封筒を添付すること) <input type="checkbox"/> 代理人 (委任状を用意すること)		
送付先 (郵送の場合)	〒	連絡先	TEL () (日中連絡の取れる番号をご記入ください)
申請理由	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> その他 ()		
厳 封	(全て厳封・一部厳封・不要) 厳封についての指示 記入例：成績証明書 1 通のみ厳封 (指示なき場合は厳封しません)		
申請者が卒業生の場合は次にも記入して下さい			
卒業年月日	昭・平 年 月	卒業時の姓名	変更無し・有り (旧姓名)

		※ 発 行 年 月 日	
		※ 年 月 日	
証明書の種類	必要通数		※発行番号
在学証明書	和文 通	英文 通	— ~
卒業見込証明書 (学部)	和文 通	/	— ~
卒業証明書 (学部)	和文 通	英文 通	— ~
修了見込証明書 (通信課程)	和文 通	/	— ~
修了証明書 (通信課程)	和文 通	英文 通	— ~
学業成績証明書	和文 通	英文 通	— ~
美容師受験資格 (見込) 証明書	和文 通	/	— ~
			— ~
			— ~

- 備考
- 1 ※の欄は記入しないこと。
 - 2 就職関係の推薦書は、各担当教員へ直接依頼すること。
 - 3 英文証明書の発行には2週間程度要する場合がある。