

記入例

前橋工科大学証明書交付願(郵送用)

申請年月日 令和 3 年 4 月 10 日

前橋工科大学学長 様

○申請者氏名・連絡先

Table with applicant name and contact info. Includes fields for name (ふりがな, 氏名), Roman name (ローマ字氏名), and phone number (連絡先).

英文の証明書を発行する場合はローマ字氏名を記入してください。

○申請者の学籍番号・所属等

Table with applicant's academic details including department (学部), faculty (大学院), and degree program (専攻).

英文証明書の発行を希望する場合は、チェックを入れてください。

○交付を希望する証明書(発行手数料 1通350円)

Main table for certificate selection. Columns include certificate type (証明書の種類), English option (英文), department (学部), faculty (大学院), and total fees (発行手数料).

厳封(証明書を大学所定の封筒に封入し、開封無効とする)の有無を選択してください。(未選択の場合は、厳封なしで返送します。)

●厳封希望の有無(※厳封可能な証明書は「◆」が付いている証明書です。)

Table for selecting sealing preferences with checkboxes for 'Do not seal', 'Seal each certificate', and 'Seal all certificates together'.

●郵送する前に同封するものをご確認のうえ、口にチェックを入れて送付してください。(不足があると発行できません。)

Table for selecting items to be enclosed with the certificate, such as 'Certificate delivery request', 'Copy of photo ID', and 'Postage stamps'.

●注意事項

- List of important notes regarding name changes, application periods, return envelopes, and express mail options.

ここに表示されている金額の定額小為替を送付してください。(不足の場合は発行できません。)

◎送付いただいた個人情報は、証明書発行に関する業務に限り使用いたします。

Table for tracking the certificate delivery process, including columns for date of processing (処理日), date of mailing (発送日), and handler (処理者).