

## 証明書交付願（在籍者郵送申請用）

申請日 令和 年 月 日

群馬県立女子大学長様

学部／研究科				
学科／課程／専攻				
学籍番号				
入学年	西暦 平成・令和	年入学		
フリガナ				
氏名				
ローマ字表記 (英文証明書のみ)				
生年月日	西暦 昭和・平成	年	月	日 生
送付先	〒：			
電話：				

※必ず、日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。

下記の証明書の交付をお願いします。

## 記

証明書の種類		和文	英文
成績証明書	GPA有	通	通
	GPA無	通	通
在学証明書		通	通
卒業見込証明書		通	通
健康診断証明書		通	
教員免許状取得見込証明書		通	
その他( )		通	

使用目的			
提出先			
厳封希望	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望する(その他： )		<input type="checkbox"/> 希望しない
備考			

## ※よくお読み下さい。

- 証明書の交付（発送）は、原則として申請（郵便到着）日の2日後（土日及び祝祭日を除く）です。
- その他の証明書の交付については事前にお問い合わせください。
- 身分証明書（学生証明書・保険証など）のコピーを添付して下さい。
- 証明書1種類につき発行部数＝提出先件数です。（予備のための発行は認めておりません）
- 提出先はすべて具体的に記載してください（「企業」、「○○株式会社ほか2社」のような記載方法では発行できません。）
- 返信用封筒の郵便切手料金・大きさについては大学ウェブサイトで確認してください。
- 大学院生が学士の成績証明書や卒業証明書を申請する場合は【離籍者用交付願】にて申請し、手数料（400円/通）を同封してください。