

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 furigana, name, Roman name, and phone number.

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 department, major, and student ID. Includes fields for department, major, and student ID.

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, English checkbox, department, and college. Includes a summary row for total fees.

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 sealing preferences. Includes checkboxes for 'No sealing', '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 items to be enclosed. Includes checkboxes for certificate delivery, photo ID copy, fee payment, and return envelope.

●注意事項

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

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、証明書発行に関する業務に限り使用いたします。

Table for processing and delivery dates. Columns include date of processing, date of delivery, and processor name.