

平成 年 月 日

証明書交付願 (法科大学院修了生用)

() 和文申請 () 英文申請 ※該当に○をつける

学籍番号			
フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日
氏名	男・女		年 月 日
ローマ字氏名 (英文申請者のみ)			
専攻	法務研究科 法務専攻		
修了年	平成 年 月		
住所	〒		
電話番号	- -		
	必要枚数	発行番号	
学業成績証明書 (1通 300円)	通	No.	
修了証明書 (1通 300円)	通	No.	
その他 ()	通	No.	
使用目的			
提出先			

【注意】

- 所定の欄に必要事項を記入してください。
- 会計課 (1号館1階) で代金を支払ってから、法科大学院事務室に交付願を提出してください。
- 証明書の発行は、法科大学院事務室で受け付けた日の翌日となります。
- 英文の証明書を希望する場合は、ローマ字の氏名を追加、記入してください。
発行は、法科大学院事務室で受け付けてから1週間後になります。

証明書

代金として _____ 円
を領収しました。

会計課領収印

事務部受付印

平成 年 月 日

領 収 書

学籍番号 _____
氏 名 _____ 殿
金 _____ 円也

但し 学業成績証明書 ____通 修了証明書 ____通
 その他 () ____通

上記証明書代金として、
正に領収しました。

桐蔭横浜大学会計課

* 証明書の受け取りの際には、この領収書を窓口に提示してください

会計課印

領 収 書 (控)

学籍番号 _____
氏 名 _____ 殿
金 _____ 円也

学業成績証明書 ____通 修了証明書 ____通
 その他 () ____通

代金として領収

桐蔭横浜大学会計課

会計課印
