

在籍生用

## 証明書交付願



立命館アジア太平洋大学  
 スチューデント・オフィス  
 (証明書発行係)

住所:  
 〒874-8577  
 大分県別府市  
 十文字原1-1  
**問い合わせのみ:**  
 電話 0977-78-1124  
 FAX 0977-78-1125  
 Email shoumei@apu.ac.jp

必要事項を本用紙に記入後、**料金を添えて**オフィスの窓口に提出または郵送してください。証明書は料金領収日から**2開室日後**に交付されます。発行日から3ヶ月過ぎたものは溶解処分します。なお、既に納入された手数料は返金いたしません。大学院生で、学部などすでに修了した課程の証明書が必要な場合は、卒業生等用の用紙で申請してください。

**本人確認情報** \*学生証が必要です。代理人による申請と受け取りの場合は、本人からの署名付きの委任状も必要です。

学籍番号		学籍状態(□にチェック)	<input type="checkbox"/> 通常 (非正規生含む) <input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 留学 (正規生のみ)
フリガナ 姓 (国際学生は アルファベット表記)		生年月日	年 月 日
フリガナ 名 (国際学生は アルファベット表記)		電話番号	
		Email アドレス	

## 証明書発行の内訳

特記事項 (オフィス確認)	(例:1 通ずつ厳封する、成績証明書・卒業見込証明書を1組にして厳封するなど。)
使用目的 (□にチェック)	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 入学試験 <input type="checkbox"/> 税金控除・年金・ローン <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> その他 ( )
郵送の場合 宛先と宛名	郵送の場合は別紙に宛先を記入してください。

\*注意事項:休学中の場合は、「卒業/修了見込証明書」は発行されません。

種類	料金	通数			金額
		和文	英文	計	
1 成績証明書	各 200 円				¥
2 在学/在籍/非正規生証明書	各 200 円				¥
3 卒業/修了見込証明書	各 200 円				¥
受取方法 (□にチェック)	<input type="checkbox"/> 郵送国内	各宛先 520 円	封筒 (レターパックプラス 520)は何枚ですか? ( )		¥
	<input type="checkbox"/> 郵送国際	オフィスに問合せ	地域( )		¥
	<input type="checkbox"/> 窓口		*学生証が必要です。		
支払い方法 (□にチェック)	<input type="checkbox"/> 証紙 <input type="checkbox"/> ( )	<b>合計金額</b>			<b>¥</b>
代理人の 学籍番号	代理人の 姓名				

上記に記載されている氏名本人が署名し、料金を添えて、上記のとおり証明書の交付を申請します。	2 発行	3 確認	4 交付印	1 領収印
署名 _____	/	/		
日付 _____年____月____日	サイン	サイン	サイン	サイン

\*本用紙にご記入いただいた個人情報については、証明書交付に関する業務のみに利用します。

-----切り取り線-----点線部を切り取って、スチューデント・オフィスに提出してください。-----切り取り線-----

## APU 在籍生用 証明書交付願控え

学籍番号: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 納付額: ¥ \_\_\_\_\_

種類:(成 通)(在 通)(見込 通) 受取方法: 窓口 / 郵送

立命館アジア太平洋大学

領収印
サイン



スチューデント・オフィス  
(証明書発行係)

住所:  
〒874-8577  
大分県別府市  
十字原1-1  
問い合わせのみ:  
電話 0977-78-1124  
FAX 0977-78-1125  
Email shoumei@apu.ac.jp

ER 様式 HP01J

## 国内用証明書送付先記入票 Form for Domestic Address and Name Where Certificates are to be mailed

オフィス使用欄 For Official Use	受付印	EXPACK 発送	備考
-----------------------------	-----	-----------	----

**日本国内**

**の住所**に証明書の送付を希望する場合は、この用紙を印刷し下記の票に日本語で必要事項を記入してください。海外の場合は、記入は不要です。

郵便番号など必要事項が記入されていない場合は、証明書の発送の遅延につながります。

In the box below, please write **legibly** your name and **domestic address** where you want certificates sent. Incomplete information could result in a delay in processing your certificates. **NIHONGO** is preferable.

Students who require their certificates to be sent to an overseas address are not to use this form.

Student ID #: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

郵便番号: Postcode	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所: Address	  						
氏名: Name	  						
電話番号: Telephone	  						