

	キャンパス 長	担当者	※申請書受付番号	※備考
			～	

## 各種証明書等交付願

年 月 日

仙台青葉学院大学 学長 殿

〈所 属〉 \_\_\_\_\_ 学科  
 〈学 年〉 \_\_\_\_\_ 年  
 ふりがな  
 〈氏 名〉 \_\_\_\_\_  
 〈学籍番号〉 \_\_\_\_\_  
 〈生年月日〉 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生

【申請者が卒業生の場合は次にも記入して下さい。】

〈卒業年月日〉 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月卒業  
 〈卒業時の姓名〉 変更無し ・ 有り（旧姓名 \_\_\_\_\_）  
 〈受取方法〉 窓口 ・ 郵送（返信用切手を添付すること）  
 〈連絡先電話番号〉 \_\_\_\_\_  
 〈郵送の場合の送付先〉 〒 \_\_\_\_\_

申請理由	
提出先	(所在市町村名)

証明書の種類	必要通数	※発行番号	※発行年月日
卒業見込証明書	通		年 月 日
卒業証明書	通		年 月 日
学業成績証明書	通		年 月 日
在学証明書	通		年 月 日
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	通		年 月 日
	通		年 月 日
	通		年 月 日
	通		年 月 日

備考 1 「提出先」欄には、必要通数分を全て記入すること。  
 2 ※欄は記入不要（事務局記入欄）