

◆ 英文証明書(卒業証明書/修了証明書/成績証明書/等)の発行について ◆

※以下の(1)～(4)について記入してください

(1)使用目的

.....  
(例)外国での進学、就職活動のため等

(2)提出先を日本語・英語で記入してください

日本語

.....  
(例)〇〇大学△△学部●●学科××(←個人名または肩書)等

英 語

.....  
(例)〇〇University School of △△ Department of ●● ××等

(3)以下の情報を**英語で**記入してください

卒業時氏名：Name

.....  
(例) 佐藤さんなどの場合、Sato、Satou、Satoh、Sato<sup>^</sup>等わかるようにご記入ください

生年月日：Date of Birth

.....

(4)確認のためご連絡させていただく場合がありますのでご記入ください

日本での連絡先

.....

Tel ( )

渡航先の連絡先

.....

Tel ( )

メールアドレス

@

.....

通常の発行より日数がかかります(大学の書式のもので2～3週間、先方の書式のものは1ヶ月程度)  
余裕をもって申請するようにお願いします。

[進路状況調査のご協力をお願い]

外国での進路・連絡先が決定しましたら、下記担当までご一報ください。

貴重な資料となりますのでご協力をお願いいたします。

【証明書申請・お問合せ先】

埼玉県立大学 事務局 学生・就職支援担当

〒343-8540 越谷市三野宮 820 番地

☎048-973-4116 Fax048-973-4808 ✉gakusei@spu.ac.jp