

(記入例)

文部科学省高等教育局大学振興課長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

学校証明交付願

〇〇〇大学が学校教育法によって定められていることを証明願います。

提出先

スペイン国立△△大学

使用目的

上記大学への入学手続きの際、私の卒業した〇〇〇大学が日本における正規の大学であることを証明する必要があるため

電子データでの交付を希望 (※公印の押印はありません。英文の場合、署名したものを提出)。
【希望する証明書】 和文 英文
【送付先メールアドレス】 _____

紙での交付を希望 (※公印の押印が必要な場合は以下にチェックし、必要部数を記入)。
【公印の押印】 要
【交付希望部数】 和文 _____ 部 英文 1 部
(複数枚数の理由) 〇〇〇のため〇部必要である。

[申請者]

ふりがな

もんぶ たろう

氏名

文部 太郎

住所(〒 _____)

..... Mostoles (Madrid) Spain

電話番号

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

学籍番号

〇〇〇〇〇〇

[申請代理人]

ふりがな

もんか はなこ

氏名

文科 花子

住所(〒 100-8959)

東京都千代田区霞が関3-2-2

電話番号

03-5253-4111

申請者との関係

友人

代理申請の理由

本人がスペインに在住のため

[学校証明送付先]

ふりがな

代理人の住所当てに郵送願います

氏名

住所(〒 _____)

電話番号 _____

①申請の日付を記入。

②大学名を記入。※証明したい大学が複数ある場合、本交付願も大学毎に必要となります。

③本証明書の最終的な提出先(正式名称)を記入。提出先ホームページ等写しも交付願と同封願います。

④本証明書が必要な理由を具体的に記入。例：入学手続き、就職、司法試験、免許取得、ビザ手続き等

⑤電子データ交付または紙での交付を選択、和文・英文どちらかを選択し必要となる枚数を記入。複数枚必要な場合は必ず理由も添えること。※原則、1提出先に対して1部のみ発行。

⑥申請者の氏名・ふりがな・住所等必要事項を記入。

⑦代理人が申請を行う場合は、申請代理欄に必要事項を記入。

⑧証明書郵送先が申請者住所と異なる場合に記入。

