

# 清泉女子大学 人物調査書・推薦書 発行申込書(教員依頼用)

以下のとおり証明書を申し込みます

申込日: 年 月 日

氏名 (卒業・修了時の氏名及び現在の姓)	ふりがな		
	(改姓 )		
ローマ字表記氏名 (英文証明書の場合のみ)			
所属	文 学 部	学科	
	人文科学研究科	課程	
	どちらかに をしてください	別科	英語短期課程
卒業年月	西暦	年	月 日卒業
生年月日	西暦	年	月 日生
現住所	〒		
送付先住所 (上記現住所と異なる場合は記入してください)	〒		
電話番号 (自宅)			
電話番号 (日中可能な連絡先)	携帯電話		
	メールアドレス	@	

提出先 (大学名は正式名称を記入してください 外国の場合はその言語で記入してください)	
申込理由	
作成依頼教員名 (現専任教員)	
提出締切日	
所定用紙	有 ・ 無

申込証明書		申込数
人物調査書	和文	通
	英文	通
推薦書	和文	通
	英文	通

受取方法 (左ボックスに をつけてください)	
<input type="checkbox"/>	窓口
<input type="checkbox"/>	普通郵便
<input type="checkbox"/>	速達 (普通郵便料金 + 270円)
<input type="checkbox"/>	宅配便(着払)

## [注意事項]

所定日数を考慮の上、**提出締切日を含めて**教員に依頼し、承諾を得て下さい  
 留学もしくは進学先の募集要項のコピー(申請書類について記載されているページ)を添付して下さい  
 書類作成の注意事項があれば、コピーを添付して下さい  
 (封筒に作成教員のサインが必要な場合もあります)  
 その他、教員が書類を作成するために大学時代の専攻分野、留学・進学目的、進学後の学習計画、  
 進学後の方針等添付をしていただく場合がありますので教員とよくご相談ください。

\*この申請書により得た情報は証明書発行の目的のみに使用します