

証明書申請書

証明書のお渡しは、卒業生証明書担当が証明書申請書を受理してから、7日(英文は14日)後以降です。土曜休日及び大学の定める休業日を含みません。また、発行手数料が未納の方には、お渡しできません。

※以下の太枠線内に、黒又は青のボールペンで記入してください。

申請日		令和	年	月	日	
氏名(卒業時) (英文証明書を申請の方は、 ローマ字を併記してください。)	(ふりがな)					
氏名(卒業時と異なるときは記入)						
生年月日	昭和・平成	年	月	日生		
	学部	大学院・専攻科等				
学生番号	—	—				
卒業(修了)時の所属	類	専攻・選修等	専攻等			
入学の年月	年	月	入学	年	月	
卒業・修了(退学)の年月	年	月	卒業	年	月	
必要な証明書の種類 日本文・英文 (どちらかに○を・両方必要な方は2枚記入) ※所定様式がある場合は、添付してください。 英文の方は、国籍を記入してください 国籍:	卒業証明書	通	修了証明書	通		
	成績証明書	通	成績証明書	通		
	学力に関する証明書 (学校・教科等)(新法・旧法等) 通 (既に取得した免許・教科)	通	学力に関する証明書 (学校・教科等)(新法・旧法等) 通 (既に取得した免許・教科)	通		
	その他(詳細に記入してください)		単位修得満期退学 (博士課程のみ) 証明書	通	その他(詳細に記入してください)	
必要理由						
提出先						
厳封	<input type="checkbox"/> 厳封不要 ※記入無の場合は、厳封して発行いたします。					
連絡先	現住所	〒				
	電話番号	携帯電話	自宅			

※郵送での申請の方のみ、ご記入ください。

発行手数料 振込年月日	令和	年	月	日	振込人名義	振込金額	円

※ 記入された個人情報、目的以外には使用しません。

※ 窓口で申請又は受取される方は、本人確認のため公的証明書類等の提示をお願いします。

※ 郵送で申請される方は、公的証明書類等のコピーを同封してください。コピーは確認後、破棄いたします。

※ 返信用封筒には、郵送代金分の切手を貼付し、現住所と氏名を記入してください。

(以下は記入しないでください)

申請方法			窓口・郵送		手数料確認	本人確認
受付日	令和	年	月	日		
発行日	令和	年	月	日		
課長	副課長	係長	担当	発行番号		