

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。

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。)		申請日		令和	年	月	日	
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	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 入学	
卒業・修了 (退学) の年月		年		月	卒業	年	月 修了	
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： 必 要 理 由 提 出 先 厳 封 連絡先 現住所 電話番号 携帯電話 E-mail		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	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)			(既に取得した免許・教科)			
		その他 (詳細に記入してください)			単位修得満期退学 証明書 (博士課程のみ)			通
					その他 (詳細に記入してください)			通

※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		