

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	
卒業・修了(退学)の年月	年	月	卒業	
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	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 (博士課程のみ) 証明書	通
			その他(詳細に記入してください)	
				通
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。			
現住所	〒			
連絡先	携帯電話	E-mail		(必須)
◎【郵送申請の場合】以下の手続き・書類が不足していないか確認の上、 <input type="checkbox"/> に✓等を記入してください。				
<input type="checkbox"/> ①手数料(下記の振込情報等も記載願います。)				
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
<input type="checkbox"/> ②返信用封筒(切手貼付、宛先明記のもの)				
<input type="checkbox"/> ③身分証明書のコピー				
<input type="checkbox"/> ④その他(所定様式がある場合のみ同封してください)例:東京都様式の卒業証明書 等				

※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、本人確認のため身分証明書の提示をお願いします。
※郵送で申請される方は、身分証明書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	