

# 諸証明書交付願

## 1 証明を受ける方に関する項目

申込日

年 月 日

ふりがな			昭・平※
氏名		生年月日	年 月 日 西 暦
英字表記氏名 (英文証明書申込の場合)		本籍 (国籍)	
連絡先	〒 —	TEL. — —	
	E-mail		

—— 以下は、代理の方が申し込む場合のみ記入してください。 ——

代理申込者氏名		証明を受ける方との関係
代理申込者 連絡先	〒 —	TEL. — —

## 2 学籍の記録 (必要とする証明書に關係する部分を記入してください。)

区分	在籍期間等	学科・専攻等	学籍番号
学部	昭・平・令※ 年 月 入学・編入学 ※ 昭・平・令 年 月 卒業・卒業見込 昭・平・令 年 月 退学	学科	
大学院 (M C)	昭・平・令※ 年 月 入学 ※ 昭・平・令 年 月 修了・修了見込 昭・平・令 年 月 退学	専攻	
大学院 (D C)	昭・平・令※ 年 月 進学・編入学 ※ 昭・平・令 年 月 修了・修了見込 昭・平・令 年 月 退学	専攻	
非正規生	昭・平・令※ 年 月 ~ 昭・平・令 年 月 在籍	学部研究生・学部科目等履修生 ※ 大学院研究生・大学院科目等履修生	

## 3 必要とする証明書 (□の中に「レ」を入れてください。)

証明書の種類	発行枚数	証明書厳封の要否
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (学部)	和文 通, 英文 通	希望者には、成績証明書を専用封筒に入れ封を閉じます。  <input type="checkbox"/> 希望する 厳封を <input type="checkbox"/> 希望しない  <input checked="" type="checkbox"/> がない場合は厳封しません。
<input type="checkbox"/> 修了証明書 (MC)	和文 通, 英文 通	
<input type="checkbox"/> " (DC)	和文 通, 英文 通	
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (学部)	和文 通, 英文 通	
<input type="checkbox"/> " (MC)	和文 通, 英文 通	
<input type="checkbox"/> " (DC)	和文 通, 英文 通	
<input type="checkbox"/> その他 通 ( )		書類の名称を記入してください。所定様式がある場合は、添付してください。

## 4 使用目的・提出先・要望等 (企業名など具体的に記入してください。)

--

—— 各欄の ※ 部分は、該当するものを○で囲んでください。 ——

※ 証明書は、一種類につき5枚までとします。

※ 卒業見込・修了見込証明書は、証明書自動発行機で発行してください。(ただし、最終学年在籍者のみ。)