

諸 証 明 書 発 行 申 込 書

年 月 日 申 込

※申請書類に不備がある場合は確認させていただくこともあります。必ず E-mail アドレスと日中連絡が取れる電話番号をご記入願います。

※在学生の在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書・修了見込証明書それぞれ和文・英文、学割は自動発行機で発行できます。

ふりがな		英文証明書の場合ローマ字氏名 生 年 月 日			
本人氏名		㊟		年 月 日	
住 所					
E-mail		☎			
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。）					
学 部	年 入学 年 卒業・退学	学科	専修	学籍番号	
大学院前期課程	年 入学 年 修了・退学	専攻	専攻分野	学籍番号	
大学院後期課程	年 進学・編入学 年 修了・退学	専攻	専攻分野	学籍番号	
研 究 生	年 月 日 ～ 年 月 日	学籍番号			
科目等履修生等	年 月 日 ～ 年 月 日	学籍番号			
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		
□ 卒業証明書（学部）			和文	通、	英文 通
□ 修了証明書（前期2年の課程）			和文	通、	英文 通
□ 〃 （後期3年の課程）			和文	通、	英文 通
□ 成績証明書（学部）			和文	通、	英文 通
□ 〃 （前期2年の課程）			和文	通、	英文 通
□ 〃 （後期3年の課程）			和文	通、	英文 通
□ 〃 （科目等履修生等）			和文	通、	英文 通
□ 在籍証明書（研究生・科目等履修生等）			通		
□ 学芸員単位修得証明書			通		
□ 教員免許状取得見込証明書			教科	中学校 一種	通 専修 通
				高等学校 一種	通 専修 通
□ 学力に関する証明書 （教員免許状単位修得証明書）			教科	中学校 一種	通 専修 通
				高等学校 一種	通 専修 通
□ その他（上記以外の証明書 具体的に）			通		
使用目的（必須） 例：就職試験のため、〇〇奨学金申請のため等					
提 出 先（必須） 例：〇〇株式会社、〇〇市役所、〇〇県庁等					
通 信 欄					

※使用目的欄、提出先欄は必須事項です。全提出先名称を具体的にご記入ください。予備での発行は不可のため提出先・使用目的と証明書の通数が同じになるようにしてください。

※窓口にて受け取る際には、学生証、運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれかをご持参ください。

※成績証明書等の証明書について厳封する必要がある場合には、通信欄にその旨記入してください。

※各証明書は1週間後の発行を原則としますが、英文証明書・学力に関する証明書・学芸員単位修得証明書・その他証明書については約3週間後の発行になります。