

# 諸 証 明 書 発 行 申 込 書

年 月 日 申 込

※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関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	
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (学部)	和文	通、英文 通
<input type="checkbox"/> 修了証明書 (前期2年の課程)	和文	通、英文 通
<input type="checkbox"/> " (後期3年の課程)	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"/> " (前期2年の課程)	和文	通、英文 通
<input type="checkbox"/> " (後期3年の課程)	和文	通、英文 通
<input type="checkbox"/> 単位取得証明書 (科目等履修生等)	和文	通、英文 通
<input type="checkbox"/> 在籍・在学証明書 (研究生・科目等履修生等)	通	
<input type="checkbox"/> 学芸員単位修得証明書	通	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> その他 (上記以外の証明書 具体的に)	_____ 通	
使用目的 (必須) 用途不明や予備での発行は不可の為、使用目的・提出先と証明書の通数が同じになるようお申込み下さい。		
<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 在留期間更新・在留資格変更 (入国管理局) <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
提出先 (必須) 例: ○○株式会社、○○市役所、○○県庁等		
証明書の 厳 封 <input type="checkbox"/> 厳封なし <input type="checkbox"/> 卒業・修了証明書と成績証明書をセットで厳封 <input type="checkbox"/> 卒業・修了証明書、成績証明書それぞれ厳封 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
受 取 方 法 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送【宛先明記の返信用封筒 (切手貼付) を提出または郵送して下さい】		
通 信 欄		

※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。

※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。