

# 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		生年月日
氏名		年 月 日
英字表記氏名 (英文証明書申込の場合)	※日本人の場合は、姓名の順で発行いたします。また、外国人の場合は、この欄に記載された氏名の順で発行いたします。	
連絡先	〒 - TEL. - - E-mail	

--- 以下は、代理の方が申請する場合のみ記入してください。 ---

代理者氏名		証明を受ける方との関係
代理者連絡先	〒 - TEL. - -	

## 2 学籍の記録 (在籍期間に年月を記入し、該当するものを○で囲んでください) ※学籍番号不明の場合は、記入を要しません。

区 分	在 籍 期 間 等	学 科 ・ 専 攻 等	学 籍 番 号
学 部	年 月 入学・編入学	学科	
	年 月 卒業・卒業見込	コース	
	年 月 退学		
大 学 院 ( M C )	年 月 入学	専攻	
	年 月 修了・修了見込		
	年 月 退学		
大 学 院 ( D C )	年 月 進学・編入学	専攻	
	年 月 修了・修了見込		
	年 月 退学		
非正規生	年 月 ~ 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。)

※請求できる証明書は1種類につき5通までです。但し、提出先が既に決定され提出先リストをご提出された方は上限10通まで発行可能です。

証明書の種類	発行枚数	備 考
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (学部)	和文 通, 英文 通	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下さい。 (ただし、最終学年在籍者のみ)  希望者には、証明書を専用封筒に入れ封を 閉じます。☑がない場合は厳封しません。  <b>厳封を□希望する</b>
<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"/> 学力に関する証明書 ※該当する箇所を○で囲んで下さい		
校種：中・高・他( )	教科：数・理・他( )	免許：一種・専修 通
校種：中・高・他( )	教科：数・理・他( )	免許：一種・専修 通
校種：中・高・他( )	教科：数・理・他( )	免許：一種・専修 通
校種：中・高・他( )	教科：数・理・他( )	免許：一種・専修 通
<input type="checkbox"/> その他 通 ※書類の名称を記入。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 (提出先の企業・団体名を発行通数分全てご記入ください。)

※身分証明書(写し)も必ずご提出くださいますようお願いいたします。

身分証明書(写し)をこちらに添付のうえ、証明書交付願とともに送付くださいますようお願いいたします。

### 【請求者本人】

- ・ 運転免許証
- ・ パスポート
- ・ マイナンバーカード（氏名、生年月日の面のみ）  
などの顔写真付きのもの

### 【代理人用】

請求者本人の身分証明書（写し）と合わせて、代理人の方の身分証明書（写し）もご提出をお願いいたします。

- ・ 運転免許証
- ・ パスポート
- ・ マイナンバーカード（氏名、生年月日の面のみ）  
などの顔写真付きのもの