

証明書発行申込書

【申込者】

申込日 令和 年 月 日

ふりがな	生年月日
氏名	昭和 平成 令和 西暦 年 月 日
英字氏名(英文証明書のみ)	国籍
日中の連絡先 Tel	研究室 内線 ()
mail	

必要とする証明書	【工学部】		学籍番号			和文	英文	
	学科名	学科 (<small>在学生の場 合</small> 年次)			卒業証明書	部	部	
	卒業年月	平成 令和 西暦	年	月	卒業 退学	成績証明書	部	部
	(退学)					在学・在籍・卒業見込 その他 ()	部	部
	【大学院 M】		学籍番号				和文	英文
	専攻名	博士前期課程・BASE いずれかに○ 専攻 (<small>在学生の場 合</small> 年次)			修了証明書	部	部	
	修了年月	平成 令和 西暦	年	月	修了 退学	成績証明書	部	部
	(退学)					在学・在籍・修了見込 その他 ()	部	部
	【大学院 D】		学籍番号				和文	英文
	専攻名	博士後期課程 BASE 専攻 (<small>在学生の場 合</small> 年次)			修了証明書	部	部	
	修了年月	平成 令和 西暦	年	月	修了 退学	成績証明書	部	部
	(退学)					在学・在籍・修了見込 その他 ()	部	部
【研究生・科目等履修生・聴講生】		学籍番号				和文	英文	
学部・大学院	いずれかに○ 研究生・科目等履修生・聴講生			在籍証明書	部	部		
入学年月	平成 令和 西暦	年	月	入学	成績証明書	部	部	
					その他 ()	部	部	

※一度にお申し込みいただけるのは計10部までです

提出先	企業名・学校名等、すべてご記入ください。		
使用目的			
厳封について	厳封 (する ・ しない) ※どちらかに○ 指定がない場合は厳封しません。		
	厳封の方法	記入例: 和文「卒業証明書」と和文「成績証明書」を1つの封筒に厳封	
備考			

- ※ 発行は受付日から1~3日(土・日・祝日を除く)、英文・その他の場合は10日ほどかかる場合があります。
- ※ 発行完了のメールを教務係より送付します。メールを受け取り後窓口にて受け取りをしてください。
- ※ 受け取りの際には、学生証(卒業生は身分証明書)の提示をお願いします。
- ※ 在学生の卒業・修了見込証明書・在学証明書・健康診断書・成績証明書は自動発行機で発行しています。

事務処理欄	受付日	本人確認(学生証コピー)	その他	発行	発行完了連絡	受取日