

記入例

証明書発行申請書 (大学院生郵送用) 申請日 20××年 ×月 ×日

[正規学生] **修士課程** ・ 博士後期課程

[特別学生] 研修生・委託研修生・特別研修生・研究生・研究員・科目等履修生・単位互換聴講生

所属

発行をする証明書の所属を丸で囲んでください。

○○研究科 ○○専攻 コース ○○○○○○

入学年月 西暦 △△△△ 年 △ 月 ※特別学生は在籍・受講した年度を記入してください。

修了・離籍年月 (在学生記入不要) 西暦 年 月 (修了・退学・除籍・期間満了) ※いずれかに○

フリガナ ホウセイ タロウ フリガナ

在学時の氏名 法政 太郎 現在の氏名

在学時の氏名 英字表記 ※ HOSEI, Taro のように、姓、名の順に記入してください。 ※現在の氏名欄は在学時から変更があった方のみ記入してください。 ※証明書の氏名は修了時または退学・除籍時の氏名で発行します。

生年月日 西暦 19××年 ×月 ×日 英文証明書を申請される方は、パスポートの綴りの通りに英字表記をご記入ください。

連絡先 〒 102 - 8160 東京都千代田区富士見 2-17-1 オレンジハイツ ○○号 電話番号 12 (3456) ×××× 携帯 090 (1234) ××××

※卒業生データの住所情報(証明書がお手元に届いた後で、厳封することはできません。希望する 希望しない

受渡し方法 郵送 (普通 速達) ※対面でのお受け取りを希望される場合は、お申し込みの用紙に必ずお申し込みください。 学窓口で受け取り

厳封の有無 厳封を 希望する ※厳封希望の場合、「本人開封無効」の状態で行われます。

		種類	単価	部数	種類	単価	部数	
正規学生	修了生	和文 修了証明書	200	部	調査書 (大学院進学用) ※志願先の指定書式を同封願います。なお、調査書は必ず厳封処置します。	600	部	
		和文 成績修了証明書	200	部				
		和文 学位証明書	200	部				
		英文 修了証明書	200	部				
		英文 成績修了証明書	200	部				
		英文 学位証明書 (論文博士を除く)	200	部				
	博士満了	和文 満了証明書	200	部	学力に関する証明書 □新法 □旧法 □旧旧法 □旧旧旧法 免許の種類 (□専修 □1種) 学校種 (□中学 □高校) 教科 (中学: 高校:) その他 (指定書式)	各 200	各 部	
		和文 成績証明書	200	部				
		英文 満了証明書	200	部				
		英文 成績証明書	200	部				
		教員免許状取得見込証明書 免許の種類 (□専修 □1種) 学校種 (□中学 □高校) 教科 (中学: 高校:)		各 200				各 部
		※専修免許の場合は基礎資格を選択 □研究科修了かつ 24 単位以上 □研究科 1 年以上在学かつ 30 単位以上						
離籍	和文 離籍証明書	200	部	単位修得証明書 □司書 □司書教諭 □学芸員 □社会教育主事	各 200	各 部		
	和文 成績証明書	200	部					
	英文 離籍証明書	200	部					
	英文 成績証明書	200	部					
	和文 在籍期間証明書	200	部					
	英文 在籍期間証明書	200	部					
特別学生	和文 在籍証明書 □ビザ更新用 □それ以外	200	部	修了証明書 明書)	無料	1 部		
	和文 成績証明書							
	英文 在籍証明書							
	英文 成績証明書							

在学生の方が、現在の所属の証明書の発行を申請する場合、この欄に必要な証明書の種類と部数を記入してください。

在学生記入欄: 在学証明書 3 部 申請する証明書の合計部数 3 部

在籍証明書 [ビザ更新用] 記入欄 ①研究テーマ ②指導教員名 記入欄 (先生) 発行手数料合計金額 600 円

代理人申請は、申請者の身分証明証と併せて、代理人の身分証明証も必要となります。

<作成>

*事務記入欄

<確認>

本人確認書類	本学学生証・運転免許証(運転経歴証明書)・健康保険証・住民基本台帳カード・パスポート・在留カード・マイナンバーカード(個人番号カード※写真面のみ)・その他 ()
発行番号	発行予定日 20 年 月 日 :

