証　明　書　発　行　依　頼

※裏面にレシート又は振込明細を貼り付けてください。　　申請日　令和　　年　　月　　日

申　請　者	本人 ・ 代理人	電話番号	（確実に連絡がとれる電話番号を記入してください。）
		e-mail	
発行を受ける者の氏名 （在籍時の氏名）		現在の氏名 ※在籍時と現在の姓が異なる場合	
氏　名（ローマ字表記） ※英文の場合		生年月日	年　　月　　日
現　住　所	〒　　－ 都道府県　　区郡市町村		

＊代理で証明書を受領される場合、本人の委任状が必要です。

	学部学科名		入学・卒業（修了）又は退学・除籍の年月	学籍番号 （不明の場合は省略可）
学　部・ 旧短期大学部	学部 専修	学科・課程 年次	昭和・平成・令和　年　月　入学 昭和・平成・令和　年　月　卒業・退学・除籍	
大学院（修）	専攻	研究科 年次	昭和・平成・令和　年　月　入学 昭和・平成・令和　年　月　修了・退学・除籍	
大学院（博）・ 法科大学院	専攻	研究科 年次	昭和・平成・令和　年　月　入学 昭和・平成・令和　年　月　修了・退学・除籍	

研究生	① 昭和・平成・令和　年　月 ～ 昭和・平成・令和　年　月	研究生番号	
科目等履修生	② 昭和・平成・令和　年　月 ～ 昭和・平成・令和　年　月	履修生番号	
特別専攻科 （該当を〇で囲んで下さい）	③ 昭和・平成・令和　年　月 ～ 昭和・平成・令和　年　月	特専番号	

証　明　書　の　種　類	部　数 和　文 （1通300円）	部　数 英　文 （1通500円）	使用目的 （理由・提出先等）	発行までの所要日数 （目安）
①　成　績　証　明　書	通	通	発行理由： 進学 ・就職 ・奨学金 ・資格試験等 国家試験 その他（具体的に） （　　） 提出先を全て記載してください。	①～④ 申請日から 和文３～４日 **英文 7～14日** （ただし、土、日、祝祭日、年末年始を除く。）
②　卒　業　証　明　書	通	通		
③　大　学　院　成　績　証　明　書	修士：　通 博士：　通	修士：　通 博士：　通		
④　学　位　証　明　書 （　修　了　証　明　書　）	修士：　通 博士：　通	修士：　通 博士：　通		
⑤　在　籍　期　間　証　明　書	通	通		⑤～⑦ 申請日から ７～１０日 （ただし、土、日、祝祭日、年末年始を除く。）
⑥ 学力に関する証明書 基礎資格・単位修得証明書 （教員免許申請用）	免許種類： 教科： 通			
⑦ 単位修得証明書 （各種資格試験用）	資格等： 通			
⑧その他 （　　）証明書	通	通		⑧担当者に要確認
（　　）証明書	通	通		

※注意※	1 金額が確認できない場合、発行できません。 2 使用目的及び提出先の記入がないものは発行できません。 3 証明書の受領時に、身分を証明できるもの（学生証、運転免許証等）を提示ください。 4 発行部数は必要最小限にとどめ、予備の申請は御遠慮ください。 5 指定様式による証明の場合も料金が発生します。

※これより下は、大学が使用しますので記入しないでください

受付日	身分確認	料金確認	郵送希望	発行予定日	希望受取日	発行日	決裁欄 係長	決裁欄 係員	決裁欄 担当者