

証明書交付願

平成 年 月 日

工学部長・工学府長
システム情報科学府長 殿

下記のとおり証明書を交付願います。

ふりがな 氏名 英字表記 (英文証明書は 英字表記も記入)	(旧姓)		学生番号	
	(英字表記)	該当する方を○で囲んでください 日本人学生 ・ 留学生	生年月日	昭和・平成 年 月 日
送付先	〒		送付方法	<input type="checkbox"/> 普通 ・ <input type="checkbox"/> 速達
	(電話)		到着希望日	月 日 必着 ※発行日数によっては、希望日に添えない場合がございます。

○学歴事項 ※必要な証明書に該当する学歴は全てご記入ください。

	学 科 ・ 専 攻	入学・進学 (○で囲む)	卒業・修了・退学等年月日 (○で囲む)
学 部	学科	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 日 卒業・退学
修 士	専攻	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 日 修了・退学
博 士	専攻	昭和・平成 年 月 入学・進学	昭和・平成 年 月 日 修了・退学 単位修得退学

○証明書の種類および必要枚数

※成績証明書、卒業・修了見込み証明書と同時に下記証明書が必要な方は、こちらの交付願は使用せず、すべての証明書を各学科・専攻の事務室へ依頼してください。

	チェック	証明書の種類	和 文	英 文
①	<input type="checkbox"/>	卒業証明書	和文 ()部	英文 ()部
②	<input type="checkbox"/>	修士修了証明書	和文 ()部	英文 ()部
③	<input type="checkbox"/>	博士修了証明書 ※博士の学位を取得している証明書が必要な方は、別途「博士学位授与証明書」にてご依頼ください。	和文 ()部	英文 ()部
④	<input type="checkbox"/>	在籍証明書 ※休学者のみ。在学中の方は自動発行機にて「在学証明書」を取得してください。	和文 ()部	英文 ()部
⑤	<input type="checkbox"/>	在学期間証明書 ※卒業・修了者の在学していたことを証明する証明書になります。	和文 ()部	英文 ()部
⑥	<input type="checkbox"/>	退学証明書	和文 ()部	英文 ()部
			和文 ()部	英文 ()部
用 途	就職 ・ 入学試験 ・ 資格取得 ・ 奨学金 ・ その他()			
提 出 先 (発行希望部数分 記入してください)				

※ 学生番号、入学・卒業・修了年月日が不明な場合は空欄で構いません。わかる範囲で記入をお願いします。

※ 証明書は申請日から、和文は2～3日、英文は1週間～10日程度(土日祝日を除く)で発行します。

(以下記入不要 事務室記入欄) -----

教務課長	教務課長	留学生担当 専門職員	学生係長	係 員

平成 年 月 日 (速達郵便・普通郵便) 発送

別紙のとおり交付してよろしいか伺います。