

証明書類交付申請書

○太枠内をボールペンで記入してください

		記入日	令和	年	月	日
本 科	学籍番号	*不明な場合は未記入で結構です		学 科	機械工・電気工・電子工・情報工・物質工・工業化 学 科	
	入学 編入学	昭和 平成 令和	年	月	在校生 第 学年 在学中 卒業生	昭和 平成 令和
専攻科	学籍番号	*不明な場合は未記入で結構です		専 攻	機械情報システム工学・電気電子工学・物質工学 専攻	
	入学	平成 令和	年	月	在校生 第 学年 在学中 卒業生	平成 令和
氏 名	ふりがな			旧 姓 ※1 (在籍時の氏名) 現在と異なる場合のみ記入	ふりがな	
生年月日	昭和・平成	年	月	日	英文希望 の場合	※氏名のローマ字表記を記入 ※出生地を記入(例: Japan)
住 所	〒					
	Tel :			E-mail :		
必要理由			提 出 先			

■交付を希望する書類及び通数(番号を○で囲み、必要通数を記入)

本 科	和文		英文		専 攻 科	和文		英文	
	通	通	通	通		通	通	通	通
1 成績(単位修得)証明書	通	通	1 成績(単位修得)証明書	通	通				
2 卒業証明書	通	通	2 修了証明書	通	通				
3 卒業見込証明書	通	通	3 修了見込証明書	通	通				
4 (学年課程)修了証明書	通	通	4 在学証明書	通	通				
5 在学証明書	通	通	5 在学期間証明書	通	通				
6 在学期間証明書	通	通	6 調査書	通	通				
7 調査書	通	通	7 その他()	通	通				
8 その他()	通	通	合計			通			
提出先の専用書式がある場合はこちらに記入 ()	通	通	通信欄			通			

受け取り方法	窓口・郵送	備 考	*証明書を複数枚希望する場合は、封入方法をご記入ください(例:成績証明書と卒業証明書を同封)
--------	-------	-----	------------------------------------------------

○ 証明書発行までに要する期間

種 類	発 行 (目安)
成績証明書、卒業(見込)証明書、修了(見込)証明書、在学(期間)証明書	受理日から3日後
英文の各種証明書、調査書、単位修得証明書、その他特殊様式のもの	受理日から2週間後

- * 学生課事務室の閉室日は期間に含まませんので、あらかじめご了承ください
- * 郵送による申請・受領を希望される場合は、郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください
- * 発行枚数が多い場合や繁忙期には、上記発行(目安)よりお時間をいただく場合がございます
- * 発行後3ヶ月を経過しても受け取りのないものは廃棄します

○ 返信用切手代の目安

部数	定型	定形外
1~2	84円	120円
3~4	94円	140円~
5~	140円~	140円~
速達(要朱書き)	+260円	+260円

返信用の切手は、多めにご用意いただければ必要分のみ封筒に添付し、使用しなかった分は同封してお返します。

○ 申請時に必要なもの

- ① 証明書類交付申請書(本紙)
- ② 本人確認書類(学生証、運転免許証、パスポート等)の写し
- ◆ 代理人による申請の場合、上記①②に加え
 - ③ 委任状(本人から代理人に宛てたもの。自署、押印)
 - ④ 代理人の本人確認書類(運転免許証、パスポート等)の写し
- ◆ 郵送による受領を希望する場合、上記に加え

※1 原則として証明書は在籍時の氏名で発行します
 在籍時の氏名で発行する場合は、現在の氏名の本人確認書類に加え、氏名を変更したことが分かる確認書類をお送りください
 また、変更後の氏名で発行を希望する場合は、戸籍抄本(謄本)の原本を必ず添付してください

- ⑤ 返信用封筒(長形3号もしくは角形2号封筒に住所・氏名を記入し必要な切手を貼付したもの)

※発行日	令和	年	月	日
※受領(発送)日	令和	年	月	日

受領 サイン	
-----------	--

学校記入欄				担 当

確認書類	封筒・切手

※発行番号 _____ 号