

学生課長	課長補佐	教務係長	教 務 係	担 当

証 明 書 類 交 付 申 請 書

◇証明書発行までに要する期間◇

種 類	発 行	備 考
調査書、単位取得証明書、英文の各種証明書	申請日から2週間後	郵送申請の場合は、郵便を受理した日からの発行期間となります。
卒業証明書、卒業見込み証明書、在学証明書	申請日から 3日後	

〔発行例〕10日(金)に申請された卒業証明書は、土・日をはさみますので15日(水)の発行となります。

業務日でない土日は期間に含みませんので、あらかじめご承知ください。

- 郵送による申請・受領を希望される場合は、郵送往復にかかる日数を考慮してください。
- 卒業生本人以外の方が申請する場合、卒業生本人から代理人に宛てた委任状（押印・サイン）が必要となります。
- 郵送希望の場合、本人もしくは代理人本人であることを証明するもの（パスポート・運転免許証等）の写しを添付してください。
- 窓口で受領の際には、本人もしくは代理人本人であることを証明するものを持参してください。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【 昭和 平成 】 _____ 年度入学 学籍番号 _____

(在校生記入)

第 _____ 学年	機械工	電気工	電子工	情報工	物質工	学科
組	機械情報システム工学		電気電子工学		物質工学	専攻

(在校生以外記入)

機械工	電気工	電子工	情報工	物質工	工業化	学科
機械情報システム工学		電気電子工学		物質工学	—	専攻

【 昭和 平成 】 _____ 年 _____ 月 【 卒業 ・ 中退 】

ふりがな _____

英文希望の場合、氏名のローマ字表記を記入

氏 名 _____

英文希望の場合、出生地を記入（例：Japan）

生年月日 【昭和 平成】 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____

現住所 〒 _____

連絡先電話番号 _____ 【 自宅・勤務先 】

用途 _____ 提出先 _____

交付を希望する書類及び部数（番号を○で囲み、必要部数を記入）

- | | | |
|-------------------|------------------------|------------------|
| 1. 在学証明書 通 | 2. 卒業証明書 通 | 3. 卒業見込み証明書 通 |
| 4. 成績証明書 通 | 5. 修了証明書 通 | 6. 修了見込み証明書 通 |
| 7. 調査書 通 | 8. 単位修得証明書 通 | 9. 英文卒業証明書 通 |
| 10. 英文成績証明書 通 | 11. その他（ _____ ） 通 | |
| 12. 専攻科在学証明書 通 | 13. 専攻科成績(単位修得)証明書 通 | 14. 専攻科修了証明書 通 |
| 15. 専攻科修了見込み証明書 通 | 16. 英文専攻科成績(単位修得)証明書 通 | 17. 英文専攻科修了証明書 通 |

※受け取り方法【 来校 郵送 】 ※締め切り【 _____ 】

●郵送の場合、本人もしくは代理人本人であることを証明するもの（パスポート・運転免許証等）の写しを添付してください。

※備考 _____

※発行日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	受領サイン
※受領・郵送日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	