

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 昭和 平成 令和 年 月 日 編入学	在校生 第 学年 在学中 卒業生 昭和 平成 令和 年 卒業 中退			
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 日	在校生 第 学年 在学中 卒業生 平成 令和 年 卒業 中退			
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	
	1	2	3	4		5	6	7	8
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	(学年課程)修了証明書	通	通	3	在学期間証明書	通	通		
4	在学期間証明書	通	通	4	調査書	通	通		
5	調査書	通	通	5	その他()	通	通		
6	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					

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みませんので、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し、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ことがございます
- * 発行後3ヶ月を経過しても受け取れないものは廃棄します

○ 返信用切手代の目安

部数	料金
1~2	140円
3~7	180円
8~	270円~
速達(要朱書き)	+300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

※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

◆ 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

- ⑤ 返信用封筒(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)

※受領(発送)日 令和 年 月 日

※発行日 令和 年 月 日

※発行番号 号

受領 サイン	
-----------	--

学校記入欄				担当

確認書類	封筒・切手