

【卒業生用】 各種証明書 発行申込書

以下のとおり証明書を申し込みます。

記入日: 年 月 日

フリガナ	(改姓:)		学籍番号(不明の場合は空欄)	
氏 名 (卒業・修了時)	(改姓:)			
氏 名 (ローマ字表記)	(改姓:)		生年月日	
			西暦	年
所属	【学 部】		学部	学科
	【大学院】 人文科学研究科			専攻
	【その他】 該当箇所に○をつけてください		別科	英語短期課程
卒業(修了)年月	西暦	年	月	卒業 ・ 退学
現住所	〒		科目等履修生の在籍期間(ある場合のみ)	西暦
			西暦	年
携帯番号			自宅	
メールアドレス				
使用目的				
提出先				

	申込証明書	発行枚数		発行手数料		厳封有無
		和文	英文	和文	英文	
学部	卒業証明書	通	通	300円	500円	□有 □無
	成績証明書	通	通	300円	500円	□有 □無
大学院	修了証明書(修士)	通	通	300円	500円	□有 □無
	成績証明書	通	通	300円	500円	□有 □無
	学位授与証明書(博士)	通	通	300円	500円	□有 □無
	博士課程満期退学証明書(博士)	通	通	300円	500円	□有 □無
	在籍証明書 *退学証明書含む	通	通	300円	500円	□有 □無
上記以外の証明書が必要な場合は、 学務課にお問い合わせください。(03-3447-5551)		合計 通		合計 円		

受取方法	支払方法
☐ 窓口受取(発行日より1年保管) 来校予定日: 月 日 AM・PM	☐ 定額小為替 ☐ 銀行振込
☐ 郵送受取(レターパック／普通)	

【必要書類】

①本申込書 ②本人確認ができる公的身分証明書の写し

③発行手数料（郵送申込の場合は、定額小為替または、振込確認ができる明細書の写しを同封してください）

④返信用封筒（郵送による受取希望の場合）

委任による申込の場合は上記4点に加え、委任状と代理人の公的身分証の写しが必要となります。詳細は本学公式Webサイトにてご確認ください。

大学記入			
受理日	発送日	本人確認	作成者
		免許証 保険証 マイナンバーカード パスポート	
証明書番号			
卒業	～		
成績	～		
その他	～		

備考欄