

証明書発行願<卒業生用>

◆基本情報

記入日： 年 月 日

氏名 (在籍時)	※証明書は在籍時の氏名で発行	学籍番号	学部：
		異動年月	院：
生年月日	(西暦) 年 月 日	TEL(携帯)	年 月(卒業・退学等)
英氏名	※英文の証明書を発行する場合のみ記入		
送付先住所	〒 ー ー 本人宛でない場合は別途委任状を添付すること		
使用目的	該当項目に○をつけてください 1.就職活動・進学 2.資格取得・受験(資格名：) 3.ビザ申請 4.その他()		

※証明書に新姓の記載が必要な場合は備考欄に「氏名併記希望」と記入してください。

※学籍番号が不明な場合は、生年月日を必ず記入してください。

※封緘が必要な場合は、封緘方法(1通ずつ等)も含めて備考欄に「封緘希望」と記入してください。

◆証明書の種類・枚数

※色がついているものは発行に数日かかります。

和文	卒業証明書 修了証明書	通常	200円	学部 枚 院 枚
		学位名称の記載あり	500円	学部 枚 院 枚
	成績証明書		200円	学部 枚 院 枚
	単位修得証明書	※○をつけてください 学芸員・建築士(1級・2級)・インテリアプランナー	500円	枚
	在籍証明書	学籍異動者	200円	枚
研究生		500円	枚	
英文	卒業証明書	学位名称の記載あり	500円	学部 枚
	修了証明書	通常	500円	院 枚
		学位名称の記載あり		院 枚
成績証明書		500円	学部 枚 院 枚	
	その他 所定様式等	()	円	枚
			合計金額	円

※教員免許状申請用の証明書は別紙発行願で申し込みください。

◆備考欄

伝達事項があれば記入してください。

<窓口での申し込みの場合>

こちらに証紙を貼ってください

<郵送での申し込みの場合>

証明書合計金額と送料(370円)分の切手、身分証のコピー、
返信用宛名を同封のうえ、お送りください。

以下事務局処理欄

種類	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒
発行番号								
郵送日	／	備考						