別記様式1(第3条関係)

証明書交付申請書(在学生)

*太枠の中を記入し、□は該当箇所に✓すること。

申請日	年 月 日	受取方法	☐ 窓口 ☐ 郵送	
申請者氏名	旧姓 ( )	*郵送の場合記入 (必要額の切手を貼付した封筒を提出してください。) 〒 受取人名 続柄		
代理申請の場合	(委任状及び代理人の身分証明書の写し必要) 代理人 続柄	☐ 美術 ☐ 音楽	☐ 学部 ☐ 研究科・修士課程 ☐ 研究科・博士(後期)課程 ☐ 科目等履修生等 ☐ 研究留学生	専攻/専攻細目
生年月日	年 月 日			
学籍番号				
連絡先	( ) -			

以下の証明書の発行を申請します。

区分	種別	※		※	
		和文	厳封	英文	厳封
学部	在学証明書	通		通	
	成績証明書	通		通	
	卒業見込証明書	通		通	
修士課程	在学証明書	通		通	
	成績証明書	通		通	
	修了見込証明書	通		通	
博士(後期)課程	在学証明書	通		通	
	成績証明書	通		通	
	修了見込証明書	通		通	
科目等履修生	在学証明書	通		通	
	単位修得証明書	通		通	
研究留学生	在学証明書	通		通	
【対象：休学中の学生】 在籍証明書		通		通	
博物館学課程に関する 単位修得見込証明書		通			
教育職員免許状取得見込証明書		通			
その他 ( )		通			

*英文の場合氏名のローマ字表記を記入

(Family name)

(Given name)

使用目的を具体的に記入

提出書類に✓を付けて確認してください。

- 申請書 (この書類です。)
- 切手貼付封筒 (郵送の場合)
- 委任状 (代理申請の場合)
- 代理人の身分証明書の写し (代理申請の場合。代理人が在学生の場合は、窓口での学生証の提示で可)

※厳封が必要な場合
厳封欄に○を付けてください。
空白の場合は、封入なしでのお渡しとなります。

*事務処理欄

課長	課長補佐・係長	担当	見込証明 教務担当