

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	専攻/専攻細目
生年月日	年 月 日		□研究科・修士課程	
学籍番号			□研究科・博士(後期)課程	
連絡先	() -		□科目等履修生等	
			□研究留学生	

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	*英文の場合氏名のローマ字表記を記入
学部	在 学 証 明 書	通		通		(Family name)
	成 績 証 明 書	通		通		(Given name)
	卒 業 見 込 証 明 書	通		通		
修士課程	在 学 証 明 書	通		通		使用目的を具体的に記入
	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		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)
	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		※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。
	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				

*事務処理欄				
課長	課長補佐・係長	担当	見込証明 教務担当	見込証明 教職担当