

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		
生年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 音楽	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 研究科・修士課程 <input type="checkbox"/> 研究科・博士(後期)課程 <input type="checkbox"/> 科目等履修生等 <input type="checkbox"/> 研究留学生	専攻/専攻細目
学籍番号				
連絡先	() -			
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			

以下の証明書の発行を申請します。

区分	種別	※		※		*英文の場合氏名のローマ字表記を記入 (Family name) (Given name)										
		和文	厳封	英文	厳封											
学部	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												
	卒業見込証明書	通		通												
修士課程	在学証明書	通		通		提出書類に✓を付けて確認してください。 <input type="checkbox"/> 申請書 (この書類です。) <input type="checkbox"/> 切手貼付封筒 (郵送の場合) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理申請の場合) <input type="checkbox"/> 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												
博士(後期)課程	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。										
	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		*事務処理欄										
	単位修得証明書	通		通												
研究留学生	在学証明書	通		通		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">課長</td> <td style="width: 15%;">課長補佐・係長</td> <td style="width: 15%;">担当</td> <td style="width: 15%;">見込証明 教務担当</td> <td style="width: 15%;">見込証明 教職担当</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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					
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												
【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														