

証明書発行申請書（卒業生・修了生等用）

申請年月日	年 月 日		
フリガナ 申請者氏名			本人
			代理人
※郵送で申請する場合、申請者と振込名義人は同一にしてください。			
フリガナ 在籍時氏名 (生年月日)	西暦 年 月 日		ローマ字表記 (英文証明の場合)
本人の現住所	〒		
日中連絡先	電話：	メールアドレス：	
受領方法	月 日 取りに来る ・ 郵送		
学籍番号(わかる方のみ)			
学部	昭和・平成・令和 年 月	学部	課程・学科 卒業・退学
大学院・専攻科	昭和・平成・令和 年 月	研究科	専攻 修了・退学
非正規生	昭和・平成・令和 年 月 ～ 年 月 (研究生・科目等履修生・特別聴講学生)		
使用目的	例：資格取得、就職のため		
提出先	例：〇〇会社、〇〇協会		
証 明 書 の 種 類	和 文		英 文
	必要数	手数料	小 計
卒業証明書 (学 部)	通	1 通 300 円	円
修了証明書 (大学院)	通		円
学位取得証明書 (学 部)	通		円
学位取得証明書 (大学院)	通		円
成績証明書 (学 部)	通		円
成績証明書 (大学院)	通		円
在籍証明書	通		円
学力に関する証明書 免許状の種類 ()	通		円
単位修得証明書 (※注. 参照) 証明内容 ()	通		円
その他の証明書 証明内容 ()	通		円
単位修得証明書 (交換留学生) 【英文併記】			円
手数料合計 (和文 + 英文)		円	

注. 単位修得証明書の証明内容は、次の通りです

学校図書館司書教諭・学芸員・社会教育主事・電気主任技術者・建築士（一級/二級・木造）の資格取得用、科目等履修生の単位修得証明書
※これら以外の単位修得証明書が必要な場合は、事前にお問い合わせください。
この証明書発行申請書に記載された個人情報、証明書の発行のためにのみ使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

【郵送で申請の場合 チェック欄】

☐ 証明書発行申請書 ☐ 発行手数料の振込確認書類 ※裏面に貼付してください。 ☐ 本人確認書類のコピー ☐ 返信用封筒（切手を貼り、宛先を明記した封筒） ☐ 所定の様式の証明書がある場合はその用紙	<代理人申請のみ> ☐ 委任状 ☐ 代理人の本人確認書類のコピー
--	--

【大学記入欄】

受付： 年 月 日	発行： 年 月 日	受付者
手数料： 年 月 日	☐ 現金 ☐ 振込	