

# 証明書交付願

事務長補佐	教務係

令和 年 月 日 申請

在籍区分	学部生 ・ 大学院生 非正規生(聴講・科目・研究生)	(ふりがな) 氏名	
※英文証明書を申請する場合はローマ字で氏名を下記に記入ください。			
【			
学籍番号	学部: 大学院または: 乗船実習科	生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日
学部/学科または 研究科/専攻名名称			
現住所			
連絡先 (携帯電話等)			
E-mail			
入学・卒業年月日(学部)	年 月 日 入学	年 月 日 卒業見込	
入学・修了年月日(大学院) ※乗船実習科含む	年 月 日 入学	年 月 日 修了見込	

証明書の種類			
学部	卒業見込証明書	和文 ・ 英文	通
	学業成績証明書	和文 ・ 英文	通
大学院	修了見込証明書 (修士 / 博士)	和文 ・ 英文	通
	学業成績証明書 (修士 / 博士)	和文 ・ 英文	通
乗船実習科	修了見込証明書	和文 ・ 英文	通
非正規	在学証明書	和文 ・ 英文	通
	研究内容証明書	和文 ・ 英文	通
その他		和文 ・ 英文	通

使用目的	扶養証明 ・ 奨学金申請 ・ 就職活動 ・ ビザ申請 ・ その他( )
提出先名称	

注意事項

1: 定型証明書の発行は、原則として申込日より(土日祝日を除く)3日後としています。  
 2: 特殊証明書や英文証明書の発行については、1週間ほどかかりますので、ご了承ください。  
 3: 急ぎの発行の場合は、必ず事前に担当者へご相談ください。  
 4: 証明書自動発行機で発行可能な証明書は、各自発行機を使用してください。

※大学側で記入します。

発行年月日		発行番号	
-------	--	------	--