

証明書交付願

大学院(博士後期課程)

学籍番号				所 属	大学院 博士後期課程		
フリガナ					研究科 専攻		
氏名				在 期	年 月 日から		
Name					年 月 日まで		
生年月日	大昭平	年	月	日	修了(見込)・退学(予定) 除籍・在学中		
現住所	〒□□□-□□□□						
連絡先	携帯電話や勤務先等、本学からの急ぎの連絡に対応できるものを記入(勤務先の場合はその名称も記入)してください。 □() -						

交付申込証明書 ※使用目的・提出先(正式名称)・提出締切日を記入してください。

証明書 通	〔提出先〕 (提出先締切日) <使用目的> 〔 〕 (年 月 日)	
	〔 〕 (年 月 日)	
証明書 通	〔 〕 (年 月 日)	
(その他)	〔 〕 (年 月 日)	
通	〔 〕 (年 月 日)	
※所定用紙がある場合は添付してください。		

〔「単位修得満期退学予定者証明書」申込者のみ記入〕

所定単位を充足した場合、単位修得による満期退学を選択することを誓約いたします。

年 月 日 氏名

受付日	証明書発行日	証明書手数料納入印
-----	--------	-----------

- 記入欄は楷書で記入してください。該当する事項は○で印んでください。
- 氏名および本籍地は在籍当時(在学中)の登録と同じ氏名・本籍地を記入してください。離籍後に氏名を変更された場合、氏名欄に現在の氏名もあわせて記入してください。
- 証明書は、交付願が本学に到着後、2日~5日程で発行します。
- 本人確認書類として、公的な身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証、パスポート等)のコピーを同封してください。
- 手数料は為替(無記名のもの)を使用し、必ず同封してください。手数料が不足している場合は受付できません。
- 返送用封筒は長形3号(23.5cm×12cm)を使用し、宛名を明記のうえ、送料分の切手を貼付してください。
- 証明書名横に「*」のある証明書は、英文での証明書の発行が可能です。手数料は和文の証明書と同額です。
- 「証明書交付願」に氏名のスペルを必ず記入し、「交付申込証明書」欄に証明書名とあわせて「英文」と記入してください。英文証明書は発行まで2週間程度要します。

※この付票による個人情報は、この付票に関する業務に際してのみ利用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。