

# 証明書申込用紙(大学院生)

\*書類が到着した、翌日(土日祝日除く)に発送します。

\*個人情報保護のため、本人宛て以外での送付はお断りさせていただきます。ご了承ください。

学籍番号		学年	
ふりがな			
氏名	旧姓		
現住所	〒  TEL :		
日中の連絡先 またはメールアドレス	*必ずどちらかをご記入ください。 TEL : メールアドレス :		
生年月日	西暦	年	月 日

証明書の種類		手数料	通数
修士課程 在学生用	在学証明書	300	
	成績証明書	300	
	修了見込証明書	300	
	(英文)在学証明書	300	
	(英文)成績証明書	300	
	(英文)修了見込証明書	300	
修士課程 修了生用	成績証明書	500	
	修了証明書	500	
	(英文)成績証明書	500	
	(英文)修了証明書	500	
研究生 科目等履修生 聴講生用	【在籍者用】成績証明書	300	
	【在籍者用】(英文)成績証明書	300	
	【終了生用】成績証明書	500	
	【終了生用】(英文)成績証明書	500	
	【終了生用】在籍期間証明書	500	
	その他( ) *発行まで1~2週間かかります。		
合計		通	円

「郵便振替の受領証」

もしくは

「ご利用明細票」

を貼付してください

## 郵送書類(チェックリスト)

### 1. 証明書申込書

\*記入忘れ等再確認してください。

### 2. 「郵便振替の受領証」もしくは「ご利用明細票」を貼付

### 3. 返信用封筒(切手貼付)

【封筒：長3】に宛先を記入のうえ、切手を貼って同封してください。

\*長3以下の封筒だと証明書が入りません。

\*切手代金の詳細はHPをご確認ください。

### 4. 本人確認書類のコピー

氏名・生年月日が確認できるもの。

例：学生証・運転免許証(表と裏)・マイナンバーカード(表)・在留カード(表と裏)等

## ※英文の証明書に記載する氏名について

原則は、大学に登録している氏名のフリガナをヘボン式に変換した英字で記載します。

パスポートや在留カードに準じた表記を記載する場合は、パスポートや在留カードのコピーを添付してください。

(例：「伊藤」の場合⇒ヘボン式「ito」、ヘボン式以外「itoh」等)

\*記載された「個人情報」は、証明書発行にのみ使用します。

\*上記に記載のない証明書をご希望の方は大学総合窓口へお問い合わせください。