

証明書申請用紙（修了・卒業生用）

※太枠内を記入してください。

受付年月日 年 月 日 受付

修了・卒業時の氏名	ふりがな	(現在の姓)
		(現在の姓)
ローマ字表記 (英文証明書申請時のみ)		(現在の姓)
生年月日	(西暦) 年 月 日 生	* 証明書は修了・卒業時の氏名で発行します。
住 所 (宛名ラベルと同じ住所)	〒	
日中連絡先	携帯電話	固定電話
	E-mail	勤務先電話

学 籍	※学部・課程はいずれかに○をしてください	学生番号(空欄可)	修了・卒業年月(西暦)
☐ 大学院 修士課程/博士前期課程 ☐ 博士後期課程	研究科	専攻	年 月 修了
☐ 現代教養学部	学科	専攻	年 月 卒業
☐ 文理学部 ☐ 現代文化学部 ☐ 短期大学部	学科	科	年 月 卒業

申込証明書			和文	英文	手数料	※和文の卒業および修了証明書には、卒業・修了年により学位の記載がない場合がございます。学位の記載が必要な場合には、その旨を備考欄に明記してください。(なお、和文の成績証明書には学位の記載はいたしません。)
大学院	修了証明書	和 400 英 600	通	通	円	
	成績証明書	和 400 英 600	通	通	円	
学部	卒業証明書	和 400 英 600	通	通	円	
	成績証明書	和 400 英 600	通	通	円	
学力に関する証明書(教職用)★		和 800	通		円	
調査書★		和 800	通		円	
学芸員資格取得証明書		和 400	通		円	
<60歳以上の方のみ> 在籍期間証明書(公的年金申請用)★		和 400	通		円	
その他(上記以外)★		和 400 英 600	通	通	円	
合 計			通		円	
送 料					円	
返金・不足					円	【発行に関する指定】
★印の証明書を申し込む場合は事前に学務課(03-5382-6906)へご連絡下さい。						以下は指定がある場合のみ☐ ☐ 成績証明書に GPA 記載 (学部 2004 年度以降入学者のみ) ☐ 折曲厳禁 ※A4 クリアファイル、返送に必要な金額の切手の同封要 ☐ 提出先所定用紙での作成 ※事前にご連絡ください。 また、所定用紙を同封してください。 ☐ 速達 ☐ レターパック
厳封(1 通ずつ・4 つ折り) ☐要 ☐不要 所定用紙での作成の場合は必ず厳封されます。 ※いずれかにチェック☑してください。記入がない場合は不要と判断いたします。						
使用目的: 就職・資格試験・受験・進学・留学・公的年金申請 提出先						

《注意事項》

※厳封不要で郵送での交付の場合、1~4 通は4つ折りで封筒に封入し、5 通以上は折らずにそのまま封筒に封入し、送付いたします。
 ※折曲厳禁を希望の場合は、【発行に関する指定】欄の「折曲厳禁」にチェックを入れ、A4 クリアファイルと送料分の切手を同封してください。送料については、本学公式サイト「【折曲厳禁を希望される方へ】」をご確認ください。なお、厳封はできません。
 ※ご提出先の所定用紙で発行する場合はご希望にかかわらずすべて厳封いたします。
 ※所定用紙での作成はその他の証明書にあたります。

パスポート・運転免許証・マイナンバーカード 各種健康保険の資格確認書	交付期限 月 日 窓口渡・郵送 投函日
---------------------------------------	------------------------