

事務長	主査	

(伺) 下記のとおり交付してよろしいか。

証 明 書 交 付 願 (卒 業 生 用)

公印承認

申 請 者 (受領者)	申請年月日	年 月 日		
	住 所	〒		
	フリガナ 氏 名			
	連 絡 先	() ー		
	本 人 / 代 理 人 (どちらかに○を付けて下さい。 ※代理人の方は、卒業生との続柄：()			
請求目的				
証明書類 を必要と する 者	フリガナ 氏 名			
	住 所	〒		
	生 年 月 日	年 月 日		
	卒業年月日	年 3 月 1 日		
	卒業学科	機 械 ・ 建 築 ・ 土 木 ・ 設 備 工 業 ・ 情 報 電 子 : 科 卒 業		
	必要書類	☐ 卒業証明書	(英 文 ・ 和 文) 通	
		☐ 成績証明書	(英 文 ・ 和 文) 通	
		☐ 調 査 書	進学用 (英文・和文) 通	
			就職用 (英文・和文) 通	
		☐ 単位修得証明書 (英 文 ・ 和 文)	通	
☐ (在籍・) 証明書	通			
転 学 者 ・ 中 途 退 学 者 記 入 欄	■ 在学中の学科	科		
	■ 転学退学の日付	年 月 日		

◆ 注 意 事 項 ◆

- ・証明書発行手数料：1通あたり 400円
 - ・郵送希望の方は、手数料分の郵便小為替および送料（切手）を送付して下さい。
 - ・申請の際は、本人の身元を証明する書類（運転免許証、健康保険証、パスポート等）をご持参・ご提示をお願いいたします。
 - ・代理人申請の場合は、① 委任状と代理人の身元証明書 ② 卒業生本人の身元を証明する書類のコピーをご持参下さい。
 - ・英文の証明書発行を希望される方は証明書類を必要とする者の氏名の欄にローマ字の記入もお願いいたします。
- ※身分を証明する書類および個人情報は、証明書発行手続に限り使用させていただきます。