

課長	課長補佐	係長	担当者

下記のように願い出がありましたので交付してよいか伺います。

証明書交付願（卒業・修了生用）

年 月 日

下記のとおり証明書を交付して下さるようお願いいたします。

書類名 および 部 数	<input type="checkbox"/> 【本科】 成績証明書	和文	通	英文	通	計 通
	<input type="checkbox"/> 【本科】 卒業証明書	和文	通	英文	通	
	<input type="checkbox"/> 【本科】 第__年次修了証明書	和文	通	英文	通	
	<input type="checkbox"/> 【専攻科】成績証明書	和文	通	英文	通	
	<input type="checkbox"/> 【専攻科】修了証明書	和文	通	英文	通	
	<input type="checkbox"/> 調査書（指定の様式・本校様式）				通	
	<input type="checkbox"/> その他（ ）				通	

ふりがな 氏 名	(英文の場合はローマ字表記も併せて記入)	提出先	※複数ある場合は、すべて記入してください
生年月日	年 月 日生	現住所	〒
本科	工学科 年 月 卒業・退学	本籍地	※調査書作成のみ記入
専攻科 (該当者のみ)	専攻 (コース) 年 月 修了・退学	電話番号 携帯可	
使用目的		備考	
受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送 (要返信用封筒・切手貼付) <input type="checkbox"/> 月 日、学生課窓口にて受け取り (本人・代理人)		

- 注 1. 証明書の交付には、土日祝・年末年始等の一斉休業期間中を除き、原則として1週間程度、
英文の証明書や調査書、本用紙に記載のない証明書については2週間程度要するため、
余裕をもってお申し込みください。
2. 代理人が受領される場合には、委任状等が必要です。
3. 専攻科のコースについては、平成26年度以降専攻科入学生のみ記入してください。

以下、事務処理欄

身分証明書確認 運転免許証 健康保険証 その他 ()
 発送日 [月 日] 種別 [普・速・記・簡・留]