諸証明書交付申込書

申込日：令和　　年　　月　　日

証明書種別（英文の場合は「英」と記入）

種　別	部数	使 用 目 的 （※提出先を必ず記載ください）	発行番号
在学証明書			
卒業証明書（本科）			
卒業見込証明書			
成績証明書（本科）※			
修了証明書（専攻科）			
単位修得証明書(専攻科)※			
調査書※			
推薦書※			
建築士試験修得単位証明書 注1）		（一級・二級・木造・編入学者用） ↑〇で囲んでください	
その他（　　）			

1. 使用目的は具体的に記入してください。（資格取得の為，〇〇大学受験の為）
2. ※印は厳封(緘)が必要となります。厳封方法に希望がある場合は申込時にその旨使用目的欄に記述して下さい。
（例:卒業証明書＋成績証明書　同封の上厳封　2通　等）
3. 証明書の発行には3日程度かかります。（調査書，推薦書，英文証明書は2週間程度）

注1）本科に平成21年度以降に入学した方用です。平成20年度以前入学者は「成績証明書」がこれにあたります。

4. 部数分の提出先の記載がない場合は発行できないことがあります。

申込者（ 在学生 ）

学　　年	第　　学年	担任・専攻長印
クラス ・ 専 攻	1・2・3・4　M ・ E ・ C ・ B　生産・環境　（ M ・ E ・ C ・ B 卒 ）	
ふりがな 氏　　名	学籍番号（　　）	
生 年 月 日	平成　　年　　月　　日生	

申込者（ 在学生以外 ）※在学生以外は、身分を証明できるもののコピーを添付してください。

ふりがな 氏　　名		※英文証明書が必要な場合ローマ字氏名を記入
生 年 月 日	昭和・平成　　年　　月　　日生	
学科 ・ 専攻	創造システム工（ 機械系 ・ 電気・電子・情報系 ・ 物質・生物系 ・ 土木・建築系 ） 機械工・電気工・電気情報工・工業化・物質工・土木工・環境都市工　生産・環境 昭和・平成・令和　　年　　月　　日　卒業・修了・退学	
連　絡　先	〒　　－ 電話番号　　（　　）	

学生課長	課長補佐	教務係長	教 務 係	起案者	公印管守責任者

発　行　日 令和　　年　　月　　日

受領・郵送日 令和　　年　　月　　日