

# 証明書交付願 (卒業生等用)

次のとおり証明書の交付を、手数料を添えて申請します。

※申請内容(英文等)により相当のお時間を頂く場合があります。

		申請日	平成 〇〇 年 〇 月 〇 日	
氏名	フリガナ <u>イチダイ タロウ</u> <u>市大 太郎</u>		生年月日	S・H 〇〇 年 〇 月 〇 日生
	卒業後氏名が変わった方は在学時の氏名(旧氏名)を、英文証明書が必要な方は氏名の英語表記を( )に記載してください。 (旧氏名・英語表記) ※証明書は在学時の氏名での発行になります。			
現住所	郵便番号 <u>558-XXXX</u> <u>大阪府大阪市住吉区杉本〇丁目△番×××号</u>		電話番号	(昼間の連絡先) <u>090-XXXX-XXXX</u>
	大学院を修了した方が学部の証明書を取得する場合は、両方記入してください。			
学籍番号	(不明な場合は空けてください) <u>A00CAxxx</u>	学籍番号		
所属	<u>商</u> <u>商</u>	学部・研究科・科目等履修生	学部入学/卒業	S (H) 〇〇 年 4 月入学/S (H) 〇〇 年 3 月卒業
		大学院入学/修了	S・H 年 月入学/S・H 年 月修了	
提出先 (具体的に)	<u>〇〇商事株式会社</u>	学科・専攻・2部	退学・除籍	S・H 年 月 除籍・退学
		在籍期間 (科目等履修生)	S・H 年 前期・後期・通年	
		提出理由	就職・進学・資格取得 その他( )	
		厳封	厳封必要・厳封不要	

交付を希望する証明を選択し、和文・英文の必要通数、手数料合計等を記入してください。

※英文証明書を発行する際、「論文名の英文」が必要な場合があります。詳しくは担当事務室に確認の上、(備考)欄に記入してください。

種類	1通 300円	和文通数	英文通数	合計	(備考)
卒業証明	学部	/ 通	通	(この欄も記載のこと)	(その他、特記事項がある場合記入してください。)
修了証明	修士(前期博士)	通	通	総申請通数 ( 2 )通	
	博士(後期、一貫性)	通	通		
	専門職課程	通	通		
成績証明	学部	/ 通	通		
修士(前期博士)	通	通			
学位取得証明(課程博士・論文博士)	取得年月日(S・H 年 月)	通	通		
その他		通	通		

教員免許申請用の単位修得証明書交付願は、専用の書式があります

※1 太線枠内を、ボールペン等で記入してください。

※2 手数料合計金額を郵便小為替にて同封してください。

※3 学術総合情報センターを利用する際の「卒業生カード」申請のための証明は無料です。

※4 提出された個人情報、証明書交付の目的のみで利用し、本学にて厳重に管理します。

(大学記載欄)

手数料	¥	無・職	現金・小為替	受付・担当	交付/発送・担当	備考
返送料	¥		現金・切手	H / /	H / /	