

校 長	事 務 長	主 査

証 明 書 交 付 願 (卒 業 生 用)

申 請 者 (受領者)	申請年月日	平 成 年 月 日		
	住 所	〒		
	氏 名	印		
	連 絡 先	() -		
	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	氏 名			
	住 所	〒		
	生年月日	昭 和 ・ 平 成 年 月 日		
	卒業年月日	昭 和 ・ 平 成 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	昭 和 ・ 平 成 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、みとめ印および本人の身元を証明する書類(身分証明書、運転免許証、健康保険証等)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とみとめ印 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。

※身元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。