

証明書交付願【在学生向け】
Certificate Request Form [Current Student]

和文証明書用
Issued in Japanese language

申込日: 年 月 日

Date of Request:

学部・学科／研究科・専攻 Faculty/School	証明書発行を申請される部課に○をつけて下さい。学部/研究科(修士課程・博士課程 前期/後期)		
学生ID Student ID #			
フリガナ 氏名 Name		性別 Sex	
連絡先 Phone# (申請内容について問合せをする場合があります)	(携帯)mobile number		
生年月日 Date of Birth	年 月 日 生		
内容記入欄 Form of details	◎該当する項目に○を記入し、入学年月を記入してください Circle one and indicate your enrollment years.		
	学生の区分 Student category	学部生・大学院生・特別学生 その他() 年 月 入学	
	◎必要な通数を記入してください Certificates requested (indicate the number of copies requires)		
	証明書種別／Certificate type	通数／Num.	交付日/Days
	在学証明書／Certificate of Enrollment		即日～3日後
	卒業見込証明書／Certificate of Estimated Graduation		
	修了見込証明書／Certificate of Estimated Completion		
	成績証明書(学士)／Official Transcript(Bachelor)		Same day to 3 days
	成績証明書(修士)／Official Transcript(Master)		
	成績証明書(博士)／Official Transcript(Doctor)		
その他／Other()			
※必要事項を記入のうえ、 事務室に提出してください。	◎申請理由: 以下に○を記入してください。※その他の場合は理由を記入してください。 Purpose of request(circle one) *If you select "Other", you must write a detail.		
	1. 父母勤務先提出 2. 教員採用試験 3. 健康保険 4. 就職 5. 大学院受験 6. 資格試験 7. その他／Other()		
	◎厳封が必要かどうか、下欄に記入してください。 Do you need the certificates properly sealed in an envelope? 必要 Yes / 不要 No		
Please fill in the sections within the area in bold. Then submit this form to the office.	◎返信用封筒にも同様に宛先を記入し、切手を貼って提出してください。		
	◎速達を希望される場合は、速達に必要な金額分の切手が必要です。		
	郵送の場合記入／Mailing options	普通/Regular ・ 速達/Express	
	住所 Address	(〒/Postal code -)	
宛先／Recipient			
電話番号／Phone#			