

証 明 書 交 付 願

平成 年 月 日

教育学部長 殿
人間環境学府長

下記のとおり証明書を交付願います。

ふりがな 氏 名	(旧姓)	学生番号	
英字表記 (英文証明書は 英字表記も記入)	(英字表記)	本 籍 (県名) (留学生は国籍)	
生年月日	昭和・平成 年 月 日	連絡先()	

学歴事項 教育学部・人間環境学府(研究科)・教育学研究科における在学期間の全てを記入してください。

	専 攻	入学・進学 (で囲む)	卒業・修了・退学等年月 (で囲む)
教育学部	専攻	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 卒業(見込)・退学
修士課程	専攻	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 修了(見込)・退学
専門職学位課程	専攻	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 修了(見込)・退学
博士後期課程	専攻	昭和・平成 年 月 進学 編入学	昭和 年 月 単位修得退学(見込) 修了(見込)
(教育学部) 聴講生・科目等履修生・特別聴講学生・研究生	で囲む	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 期間満了
(人間環境学府) 研究生・聴講生・科目等履修生・特別聴講学生	で囲む	昭和・平成 年 月 入学	昭和・平成 年 月 期間満了
休学期間 : 昭和・平成 年 月 日 ~ 昭和・平成 年 月 日			

証明書の種類および必要枚数 英文証明書の場合は、部数欄に[英文1通]のように記入してください。

証明書の種類	部 数	証明書の種類	部 数
在学証明書 <small>*非正規生以外の学生は自動発行機で取得してください。</small>	通	成績証明書 偽造防止用紙に印刷するため、封入はして おりません。 封入を希望する場合は申し出てください。	学部 通
卒業見込証明書	通		修士 通
卒業証明書	通		専門職 通
修了見込証明書 (修士・専門職・博士)	通		博士 通
修了証明書 (修士・専門職・博士)	通	成績証明書(特別聴講学生・科目等履修生)	通
単位修得退学見込証明書	通	在学期間証明書()	通
単位修得退学証明書	通	その他()	通
学力に関する証明書	高校一種(科目:) [通]	中学校一種(科目:) [通]	
	高校専修(科目:) [通]	中学校専修(科目:) [通]	
用 途	就職 ・ 入学試験 ・ 資格取得 ・ 奨学金 ・ その他()		
提 出 先 (発行希望部数分 記入してください)			

証明書は申請日から、和文は3日、英文および教職関係は1週間程度(土日祝日を除く)で発行します。
発行後、6か月を経過しても受け取りのない証明書は破棄します。

教務課長	係 長	係 員

別紙のとおり交付してよろしいか伺います。