

教務課長	課長補佐	係長	担当者

(注1)

研究科係

(注2)

学生課 (国際交流係)	指導教官

証明書発行願

ふりがな		卒業(退校)時の氏名 (改姓者は新姓を記入して下さい)		英文希望者のみアルファベット氏名を記入すること。 新姓名での証明書を希望する場合、「戸籍抄本」を添付して下さい。 なお、本科の成績証明書は、卒業・退校時氏名のみでの発行となります。 (新姓:)	
生年月日等		昭和・平成 年 月 日生 (男・女)			
本科	期別 (要員)	第 期 (陸・海・空)	専門/学科 (個有番号) ※不明な場合は空欄可。	()	
研究科	期別 課程	理工学研究科 (前期/後期) 課程第 期		専攻又は 専門	
本科卒業(退校)年月		昭和・平成・令和 年 月		卒業・退校	
研究科卒業(退校)年月		昭和・平成・令和 年 月		卒業・退校	
希望送付先		返信用封筒に記入した宛先を記載して下さい。			
日中連絡先 (携帯等)		電話:	E-Mail アドレス:		
使用目的 (その他の方は具体的に記入)		・大学等受験 ・資格取得 ・就職 ・ビザ/パスポート取得 ・奨学金免除 ・その他 ()			
提出先 (全て記入) (注3)					
証明書の種類及び部数	卒業証明書	成績証明書	卒業(見込)証明書	在学証明書	
本科卒業生	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部	/		/
研究科卒業生	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部			
本科在校生	/		和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部
研究科在校生			和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部 (注4)	和文: 部 英文: 部
その他					

※1 上記の記入事項及び確認書類の写しは、証明書発行業務にのみ使用し、他の目的には使用致しません。

※2 本科の証明書が必要な者は、教務係に提出すること。研究科の証明書が必要な者は研究科係に提出すること。
本科及び研究科の両方の証明書が必要な者は、教務係に提出すること。

注1: 研究科学生で、本科の証明書が必要な者は、研究科係で合議を受け教務係へ提出すること。

注2: 本科学生は、日本人は学生課補導(訓育)係(留学生は先端学術推進機構事務室国際交流係)で合議を受け教務係へ提出すること。

注3: 複数の提出先に提出する場合には、提出先毎の提出部数も記入すること。

注4: 研究科の卒業(見込)証明書は、卒業論文提出以後発行する。

上記により証明書の発行をお願いします。

令和 年 月 日

氏名

(必ず自署してください。)

担当者記入欄

番 号	防大教証第	号	発 行 年月日	令和 年 月 日
	防大研証第	号	発 行 年月日	令和 年 月 日