



各種証明書発行について

～窓口申込の場合～



就職活動や大学編入等で使用する成績証明書や卒業見込証明書などの各種証明書の発行は**申込日より2日後のお渡し**です。

(土・日・祝を除く)

即日発行はしておりません。余裕を持って申込をして下さい。

(例：月曜日の申込は水曜日渡し。金曜日の申込は火曜日渡し)

◆申込み方法◆

本館 1 階エレベータ前に証明書の申込用紙を設置しています。

※申込日(西暦) 年 月 日

[在学学生用]
証明書申込用紙

学籍番号

科 年 組 西暦 年 月 日生

フリガナ

氏名

「英文」または「和文」に○をつけてください 希望に○

[和文・英文] 卒業見込証明書	¥200	通	厳封
[和文・英文] 成績証明書	¥300	通	厳封
[和文・英文] 総授業時間数証明書	¥200	通	厳封
単位履修見込証明書	¥300	通	厳封
専門士取得見込証明書	¥200	通	厳封
提出先所定用紙	¥200	通	厳封

提出先 企業名/大学・学部学科名(※複数記入可) 企業コード番号

どちらかに○
2年次編入
3年次編入

編入学受験日 / 合格発表日

※申込み前に就職支援チーム(本部ビル2F)または編入支援チーム(本部ビル5F)の発行印をもらうこと。
※和文・英文の選択がない場合は和文で作成します。
※厳封の希望がない場合は厳封しません。

★発行日は 月 日です
(発行日は申込日から数えて3日後。土日・祝日、休業期間を除く。)

受付 就職/編入支援

←必要事項を記入してください。

→キャリアセンターまたは編入センターで発行印をもらいます。

就職→キャリアセンターへ 編入→編入センターへ

←証紙券売機で購入した証紙を貼って本館 1 階窓口へ提出して下さい。

証紙貼付欄	証紙貼付欄
※貼りきれない場合は裏面に貼り付けてください	