

## 証明書等発行申請書(在学生用)

No. \_\_\_\_\_

交付申請年月日	年 月 日					
所属	学部	学科	コース	学修 番号		
(ふりがな)				生年 月 日	平成 年 月 日生	
交付申請者氏名	ローマ字表記(英文証明のみ)					
交付申請者住所	〒 _____ TEL: _____					
証明書の種類	和文	英文	厳封		使用目的等	
在学証明書	通	通	<input type="checkbox"/> 有(個別) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異なる証明書を同じ封筒に厳封 *以下に封入方法を明記してください。 ( ) <small>*厳封を希望される場合は、角3以上の返信用封筒をご用意ください。</small>		<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> その他( )	
成績証明書	通	通			提出先	
学割証	通	/				
本人確認書類(コピー添付)			<input type="checkbox"/> 学生証(両面のコピー) ※新1年次生は仮学生証のコピーを添付。 <input type="checkbox"/> 外国人登録証(在留カードとみなされる有効期間内のものに限る)			

### 【申請方法】

- ・上記様式に必要な事項を記入してください。
- ・返信用封筒を同封の上、【送付先】まで郵送してください。
- ・返信用封筒には返送先の住所、宛名を記載の上、送料分の切手を貼付してください。  
(長形3号封筒の場合は84円)

### 【送付先】

〒116-8551 東京都荒川区東尾久7-2-10  
 東京都立大学荒川キャンパス管理部 学務課教務係

発行年月日	証明書発行簿				
年 月 日	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号

## 証明書等発行申請書(在学生用)

No. \_\_\_\_\_

交付申請年月日	年 月 日					
所属	学部	学科	コース	学修 番号		
(ふりがな)				生年 月 日	平成 年 月 日生	
交付申請者氏名	ローマ字表記(英文証明のみ)					
交付申請者住所	〒 _____ TEL: _____					
証明書の種類	和文	英文	厳封		使用目的等	
成績証明書	通	通	<input type="checkbox"/> 有(個別) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異なる証明書を同じ封筒に厳封 *以下に封入方法を明記してください。 ( ) <small>*厳封を希望される場合は、角3以上の返信用封筒をご用意ください。</small>		<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> その他( )	
卒業見込証明書	通	通			提出先	
学割証	通	/				
本人確認書類(コピー添付)			<input type="checkbox"/> 学生証(両面のコピー) ※新1年次生は仮学生証のコピーを添付。 <input type="checkbox"/> 外国人登録証(在留カードとみなされる有効期間内のものに限る)			

### 【申請方法】

- ・上記様式に必要な事項を記入してください。
- ・返信用封筒を同封の上、【送付先】まで郵送してください。
- ・返信用封筒には返送先の住所、宛名を記載の上、送料分の切手を貼付してください。  
(長形3号封筒の場合は84円)

### 【送付先】

〒116-8551 東京都荒川区東尾久7-2-10  
 東京都立大学荒川キャンパス管理部 学務課教務係

発行年月日	証明書発行簿				
年 月 日	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号

## 証明書等発行申請書(在学生用)

No. \_\_\_\_\_

交付申請年月日	年 月 日					
所属	学部	学科	コース	学修 番号		
(ふりがな)				生年 月 日	平成 年 月 日生	
交付申請者氏名	ローマ字表記(英文証明のみ)					
交付申請者住所	〒 _____ TEL: _____					
証明書の種類	和文	英文	厳封		使用目的等	
卒業見込証明書	通	通	<input type="checkbox"/> 有(個別) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異なる証明書を同じ封筒に厳封 *以下に封入方法を明記してください。 ( ) <small>*厳封を希望される場合は、角3以上の返信用封筒をご用意ください。</small>		<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> その他( )	
修了見込証明書	通	通			提出先	
学割証	通	通				
本人確認書類(コピー添付)			<input type="checkbox"/> 学生証(両面のコピー) ※新1年次生は仮学生証のコピーを添付。 <input type="checkbox"/> 外国人登録証(在留カードとみなされる有効期間内のものに限る)			

### 【申請方法】

- ・上記様式に必要な事項を記入してください。
- ・返信用封筒を同封の上、【送付先】まで郵送してください。
- ・返信用封筒には返送先の住所、宛名を記載の上、送料分の切手を貼付してください。  
(長形3号封筒の場合は84円)

### 【送付先】

〒116-8551 東京都荒川区東尾久7-2-10  
 東京都立大学荒川キャンパス管理部 学務課教務係

発行年月日	証明書発行簿				
年 月 日	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号