

## 証明書交付願

Request for Certificate Issuance  
(教養学部卒業生・後期課程在学生専用)

(Current Students and Alumni enrolled in the Senior Division, the College of Arts and Sciences)

発行番号 Number of issuance	第号 No.
発行年月日 Date of issuance	年月日 Year Month Day
受付者 Recipient	

東京大学教養学部長殿

To Dean of the College of Arts and Sciences, The University of Tokyo

申請日 Date of Request	年 Year	月 Month	日 Day
フリガナ Furigana			
氏名 Name		旧姓 Former name	
英文表記 Name in	First Name	Family Name	
学生証番号 Student ID Number	No.	(卒業生で分からぬ場合は記入不要/ Not required if alumni don't remember.)	
生年月日 Date of Birth	年 Year	月 Month	日 Day
住所 Contact Address			
電話番号 Phone	自宅 : Home	携帯又は職場 : Daytime contact information (mobile phone/ business phone number)	
メールアドレス E-mail			
入学 Enrolled in	年 Year	月 Month	*入学(文・理)科(I・II・III)類 *Humanities and Social Sciences I・II・III or Natural Sciences I・II・III
進学 Matriculated in	年 Year	月 Month	*進学又は学士入学 *Course matriculation / Postbaccalaureate admission
学科・コース Department/ Course Program	*教養学科国際日本研究コース *International Program on Japan in East Asia, Department of Humanities and Social Sciences *学際科学科国際環境学コース *International Program on Environmental Sciences, Department of Interdisciplinary Sciences		
卒業 Graduated in	年 Year	月 Month	*卒業・卒業見込・退学 *graduated/ will graduate/ withdrawn
証明書の種類と 必要な部数 Certificate type and quantity	和文/Japanese		英文/English
	卒業証明書* Certificate of Program Completion	部 copies	部 copies
	卒業見込証明書* Certificate (Expected Program Completion)	部 copies	部 copies
	後期課程成績証明書* Academic Transcript (Senior Division)	部 copies	部 copies
	前期課程成績証明書* Transcript of Academic Records (Junior Division)	部 copies	部 copies
	在学証明書* Certificate of Enrollment	部 copies	部 copies
	PEAK在学証明書 Certificate of Medium of Instruction *Only available in English	部 copies	部 copies
	退学証明書 Certificate of Program Withdrawal	部 copies	部 copies

教員免許単位取得証明書 Certificate (Satisfaction of Credit Requirements for Educational Personnel Certification)	中学(科目： Junior high school (Subject)) 高校(科目： High school (Subject)) 部 copies		
単位取得証明書/Certificate for Satisfaction of Credit Requirements	司書・学芸員・その他 librarians, curators, others 部 copies		
その他** Others**			
	部/copies 部/copies		
<p>* 在学生は自動発行機を利用。 Enrolled students must use automatic issuing machine for Japanese/English certificates.</p> <p>**提出要綱等を添付。 Attach the submission guideline or any document issued from the institution.</p>			
使用目的 Purpose			
提出先 Submit to	List the names of all individuals or institutions to whom you will submit the requested documents specified above.		
受領方法 Will receive	窓口 at the counter      郵送 via postal mail		
<p>注1. 郵送を希望する場合は、宛先を明記した返信用封筒に必要額の切手を添えて御提出下さい。 To receive your certificate by post, you need to provide <b>a self-addressed, stamped (more than sufficient postal rate) return-mail envelope</b> along with this form.</p> <p>注2. 代理人による受け取りは、本人自筆の委任状と、代理人の身分証明書が必要です。 If a proxy comes to receive certificates in place of you, <b>a proxy form</b> with the signature of the requester on it and <b>the ID of the proxy</b> are required.</p> <p>注3. 新姓名での発行を希望する場合は、戸籍抄本等の新姓と旧姓を確認できるものが必要です。 When requesting a certificate to be issued under your new name, you must bring an official copy of the family register or other document of proof which contains both your former name and new name.</p> <p>注4. 発行日から2ヶ月経過した証明書は破棄します。</p>			
受領日 Date of receipt	年      月      日 Year    Month   Day	受領サイン Signature	

(備考/Supplementary note)