

証 明 書 発 行 願(教育部研究生修了者用)

東京大学大学院情報学環長 殿

※太枠内を必ずボールペンで記入して下さい。

氏 名	<ふりがな> _____ <漢字表記> _____ <英文表記> (※英文希望者のみ記入) _____		
改 姓 名	無 ・ 有 (旧姓名 _____)	生 年 月 日	昭和 (西暦 _____)年 _____ 月 _____ 日
入 ・ 進 学 年 月	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 西暦 _____	入 学 進 学	修 了 ・ 退 学 年 月
研究 生 証 番 号	(番号を覚えていれば) _____		
現 住 所	〒 _____		
電 話	自 宅: TEL _____		
	日中連絡先(携帯電話等): TEL _____		
Eメールアドレ	ス _____		
証 明 書 の 類 種 別 枚 数	A 成績証明書(和文 ・ 英文) _____ 枚 B 修了証明書(和文 ・ 英文) _____ 枚 C その他(_____) _____ 枚 ※必要枚数を記入して下さい。 (予備は発行しません)		
使 用 目 的 (枚数分記入)	_____		
提 出 先 (枚数分記入)	_____		
郵 送	希望する ・ 希望しない	厳 封 指 定	無 ・ 有(厳封方法 _____)
申 請 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	交 付 希 望 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
備 考	_____		

<注意事項>

1. 郵送希望者はこの用紙と返信用封筒(住所氏名記入、切手貼付)を添えて申し込んで下さい。
2. 窓口受取希望者は、受領の際に学生証又は身分証明書を持参して下さい。
3. 代理人による受領は本人からの委任状と代理人の身分証明書が必要になります。
4. 発行まで日数を要します。発行までの期間はどのような理由でも短縮することはできません。

受領年月日
_____ 年 _____ 月 _____ 日
受領サイン
