

証明書交付願

証明書の種類		課程	必要枚数	
			和文	英文
使用目的				
提出先				
経済学部長 殿 経済学研究科長		年 月 日		
上記証明書を交付してください。				
ふりがな 氏名	(英文証明書を申請する場合は、氏名のスペルを併記すること)			
生年月日	年 月 日	学生番号	- -	
現住所	〒			
不備等の 連絡先	電話(携帯可): メールアドレス: @			
経済学部	年 月	入学	学科	
	年 月	卒業(見込)・退学(見込)		
経済学 研究科	修士	年 月	入学	専攻
		年 月	修了(見込)・退学(見込)	
博士		年 月	進・編入学 専攻	
		年 月	学修(見込)	
		年 月	修了(見込)・退学(見込)	
非正規生	年 月	入学	研究生・聴講生	
	年 月	科目等履修生		
代理人 (代理申請の場合は、必ず記入してください。代理受領には、委任状が必要です。)				
氏名			電話番号	

* 証明書の発行は、原則として和文3日後、英文10日～2週間後に行います。
 (申請日、土・日・祝日、窓口休止日を除く)