

証明書交付申請書 【東京藝術大学 美術学部】

1. 太枠内をご記入下さい。記入不備の場合、ご連絡を差し上げることがありますので、連絡先は必ずご記入ください。
(学籍番号を忘れてしまった場合は、空欄でも構いませんが、入学・卒業年および専攻等は必ずご記入ください。)
2. 申請受付から発行までに約1週間(教職関係の証明書については、約2週間)の日数を要します。
1～4月は繁忙期のためさらに日数を要しますのでご注意ください。

令和 年 月 日				
氏名 (在籍時)	ふりがな	※在籍時と氏名が異なる場合 (現姓)	生年月日	(昭和・平成 年) 西暦 年 月 日
	ローマ字 (英文証明書申請時)		在籍時本籍 外国人国籍	都道府県 国
現住所	〒		連絡可能な 電話番号	()
Email アドレス	卒業生の方は必ずご明記ください。			
提出先	※1	使用目的		
学歴 <small>該申請する学歴を記入</small>	学 部	学生番号() 学科() 専攻()	<入学> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)	<卒業> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)
	修 士	学生番号() 専攻() 研究分野()	<入学> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)	<修了> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)
	博 士	学生番号() 専攻() 研究領域()	<入学> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)	<修了> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)
	その他	研究生・科目等履修生・交換留学生・他() 学生番号()	<入学> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)	<修了> 西暦 年 月 (昭和・平成・令和 年)
必要な証明書の種類<該当事項に☑を付けて下さい>		枚数	厳封の有無 ※2	
成績証明書	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士	和文各 通 英文各 通	<input type="checkbox"/> 厳封なし <input type="checkbox"/> 厳封あり / 1つの封筒にまとめて封入する	
卒業/修了 証明書	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 研究生	和文各 通 英文各 通	<input type="checkbox"/> 厳封あり / 証明書ごとに別々に封入する <input type="checkbox"/> その他()	
在籍期間証明書	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 研究生	和文各 通 英文各 通	<大学使用欄>	
学位授与証明書	<input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士	和文各 通 英文各 通		
満期退学証明書	<input type="checkbox"/> 博士	和文各 通 英文各 通		
教職関係証明書	<input type="checkbox"/> 学力に関する証明書 (新法(平成31年施行)・旧法)	中学1種(美術) 通 高校1種(美術) 通 高校1種(工芸) 通 中学専修(美術) 通 高校専修(美術) 通 高校専修(工芸) 通		
	<input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書	和文各 通		
	<input type="checkbox"/> 学芸員資格取得証明書(見込含む)	和文各 通		
	<input type="checkbox"/> その他()	和文各 通		
受取方法(※2・3)	教務窓口 ・ 郵送		【備考】	

- ※1 複数枚申請する場合は、提出先を全て記入してください。
 ※2 厳封指定がない場合は、封入無しでのお渡しとなります。
 ※3 証明書を受け取る際に必要なものは下記のとおりです。
 ○申請者本人：身分証明書
 ○代理人：①申請者作成の委任状(署名・捺印のあるもの) ②申請者本人の身分証明書の写し ③代理人身分証明書
 ※4 郵送で受け取りをする場合は、裏面(次ページ)をよくお読みになり、申請してください。

<問合せTEL> 050-5525-2124
 <申請先FAX> 03-5685-7767 (FAXの未達を防ぐため、送信後に電話確認をお願いします)
 <発送先住所> 〒110-8714 東京都台東区上野公園 12-8
 東京藝術大学 美術学部 教務係
 (『証明書申請希望』と朱書きしてください)

教務係長	担当係員
書類作成日()	

【郵送で受け取りを希望する際の注意事項】

■ご用意いただくもの

証明者本人が受け取る場合	①申請書
	②身分証明書の写し
	③返信用封筒 (返信先住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。切手料金の目安は下記表を参照のこと。)
代理人が受け取る場合	①申請書
	②本人の身分証明書の写し
	③代理人の身分証明書の写し
	④返信用封筒 (返信先住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。切手料金の目安は下記表を参照のこと。)
	⑤委任状(署名・捺印のあるもの。書式は自由。)

(注)本人および代理人宛以外へは送付できません。

■郵便料金(切手)の目安

<厳封なしの場合>

枚数	封筒サイズ	切手料金 (目安)	備考
1~7枚	長形3号 (A4サイズ三ツ折)	110円	定形郵便
8~17枚	・角形3号(二ツ折) ・角型2号以上 (折らずに発送)	180円	定形外郵便

<厳封希望の場合>

部数	封筒サイズ	切手料金 (目安)	備考
1~5部	角型2号以上	180円	定形外郵便
6~10部		320円	

- ◎ 厳封した証明書は定形内郵便では発送できません。必ず角形2号以上の封筒をご用意下さい。
- ◎ 速達や書留での郵送を希望する場合は、その分の郵便料金を加えてください。
(お急ぎで交付を希望をされる場合には、「速達」をおすすめいたします)
- ◎ 切手料金不足の場合は請求させていただきます。
- ◎ 枚数が多い場合は事前に教務係へお問い合わせください。
場合によっては発行にさらに日数・送料を要す場合がございます。