

未記入（事務記入）	
受付日	年 月 日
発行日	年 月 日

# 証明書交付願

東京大学法学部長 殿

下記黒枠内を記入すること。

申請日	年 月 日							
入学年月	昭和・平成・西暦	年	月 入学					
進学年月	昭和・平成・西暦	年	月 進学・学士入学					
卒業年月	昭和・平成・西暦	年	月 卒業・退学					
学 科	第 類	学生証番号※						
ふりがな 氏名（日本語）	(旧氏名※ )							
氏名（ローマ字）								
生年月日	昭和・平成・西暦	年	月 日生					
現住所・電話番号	〒 (Tel: - - )							
昼間の連絡先 (携帯電話等)								
メールアドレス	@							
使用目的 (具体的に記入)								
提出先 (提出先全てを記入)								
申請する証明書の種類と必要枚数								
卒業証明書	和文	枚	成績証明書 (専門課程)	和文	枚	成績証明書 (教養課程※)	和文	枚
	英文	枚		英文	枚		英文	枚
その他の証明書※ (具体的に記入)							枚	
厳 封	しない・する※		(厳封する場合の指示※)					
〔 備 考 〕								

※新姓で発行を希望する場合は、事前に「改姓名届」の提出が必要です。(詳細は HP をご確認ください。)

※学生証番号がわからない場合は、未記入で結構です。

※1997（平成 9）年以前に法学部へ進学した方の成績証明書（教養課程）は、法学部学部チームでは発行できません。必要な方は、教養学部教務課（駒場キャンパス）へお問い合わせください。

※「その他の証明書」は、和文・英文関係なく、申請書受理後、交付までに約 1 週間必要です。

※厳封を希望する場合は、厳封用の封筒を必要枚数分ご用意ください。また、厳封方法の指示願います。

(例：卒業証明書と成績証明書は一緒の封筒に入れ厳封する。)