別記様式１

クラス担当教員、指導教員、学科主任等確認印	＊在学生のみ

令和　　年　　月　　日

証 明 書 交 付 願

筑波技術大学長　殿

本 籍　　都・道・府・県

氏 名

在学生 ・ 卒業生 ・ 退学者（該当するものを〇で囲む）	年　　月　　日生

学 籍 番 号		※ ローマ字氏名（英文の場合）
学科・専攻等 学　　年	学科 専攻　年次	
	大学院 技術科学研究科 専攻 コース　年次	
入 学 年 月 日	平成・令和　　年　　月　　日	連絡先　〒 TEL/FAX/E-mail:
卒業（見込）・修了（見込）・退学年月日	平成・令和　　年　　月　　日	
休 学 の 有 無	有 ・ 無（いずれかに〇）	休学期間　年　月　日～　年　月　日

下記の証明書を交付願います。

提　出　先	理　由	必要とする証明書及び枚数					備考
		在 学	成 績	卒 見 修 見	卒 業 修 了		
		通	通	通	通	通	

証明書の種類	在　　学 ： 在学証明書（在学生のみ）　　成　　績 ： 成績証明書 卒見/修見 ： 卒業見込証明書・修了見込証明書（最終学年のみ） 卒業/修了 ： 卒業証明書・修了証明書　　空欄 ： 具体的に記入

（注）1. 提出先ごとに必要とする証明書欄に必要枚数を記入すること。
2. 英文の証明書が必要な場合は，備考欄に「英文」と付記し，※の欄にローマ字氏名を記入すること。（記入されたもので作成します）
3. 成績証明書に GPA の表示が必要な場合は，備考欄に「GPA 表示」と付記すること。
4. 学力に関する証明書（教員免許状申請用）が必要な場合，以下を記入すること。
〔教科名　　〕〔 中学校一種 ・ 高等学校一種 ・ 高等学校専修 〕必要な種類に〇
5. 2種類以上の証明書を別封で交付してほしい場合は，その旨申し出ること。
6. 学生証又は身分証明書を提示すること。

公印・発行	照 合 者	担 当 者	受　　付
／	／		／