

証明書交付願

* 以下太枠について、該当する方の口に✓をし、空欄の必要事項を全て記入してください。

申込日	令和 年 月 日		
所属 <small>〔証明書が必要な卒業 学部等をご記入ください〕</small>	<input type="checkbox"/> 学部	学部	学科
	<input type="checkbox"/> 大学院	学研究科	学専攻 (<input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士)
学籍番号		生年月日	昭和・平成 (西暦 年) 年 月 日
ふりがな	↓氏名変更されている方はご記入ください		
現在の氏名	在学時氏名 ()		
ローマ字氏名	←英文証明書希望の場合のみ記載してください		
現住所 <small>※返信用封筒にも ご記入ください</small>	(〒 -)	メール (@)	TEL () -
使用目的 (提出先)			
受取方法	<input type="checkbox"/> 窓口で受取る <input type="checkbox"/> 郵送を希望 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達) ←郵送料を本学 HP でご確認ください。 ※郵送で申し込みの場合は1週間程度かかります。(証明書の種類によってはそれ以上かかります。) お急ぎの場合は、速達分の切手をお貼りください。申込件数により切手の料金が異なります。		

* 以下必要な証明書の口に✓をし、必要部数、金額等を記入してください。

* 厳封が必要な場合は、厳封の口に✓をしてください。(英文・学力に関する証明書は一律厳封します。)

証明書種別	和文	厳封	英文
<input type="checkbox"/> 在籍証明書	()通 × 100 円	<input type="checkbox"/>	()通 × 300 円
<input type="checkbox"/> 成績証明書	()通 × 100 円	<input type="checkbox"/>	()通 × 300 円
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	()通 × 100 円	<input type="checkbox"/>	()通 × 300 円
<input type="checkbox"/> 在学期間証明書	()通 × 100 円	<input type="checkbox"/>	()通 × 300 円
教育職員免許関係 学力に関する証明書 ・ 福祉 (<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高専) ・ 特別支援 (<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修) ・ 幼稚園 (<input type="checkbox"/> 一種) ・ 栄養 (<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修) ・ 保健体育 (<input type="checkbox"/> 中一 <input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 中専 <input type="checkbox"/> 高専) ・ 保健 (<input type="checkbox"/> 高一) ・ 栄養 (<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修) ・ 養護 (<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修)	()通 × 100 円 ※免許種ごとに1通となります。 例) 保健体育の中一と高一を希望 の場合、2通となります。	一律 厳封 します	本学卒業等在籍 したことが (ある・ない) ※該当に○してください。
<input type="checkbox"/> その他証明書 ()	()通 × 100 円	<input type="checkbox"/>	()通 × 300 円
発行部数および手数料	※カッコ内記入し、手数料分の郵便小為替を同封してください→ 合計 ()通 () 円		

* 身分証明書のコピー・郵便小為替・返信用封筒の3点を同封してください。

デジタル証明書が必要な方は教務課証明書係までお問い合わせの上、以下【】内を全て記入し、☑を入れてお申し込みください。
紙で必要な証明書については上枠内にご記入ください。

※通常料金+200円・日数が追加でかかります。本学HPをご確認ください。不備がある場合・対象外の証明書の場合は発行できません。

□ 【 _____ 証明書】 【和文 or 英文】 【 _____ 通】 問い合わせ日 【 ____ / ____ / ____ 】 受付者名 【 _____ 】 合計 【 _____ 通】 【 _____ 円】

* 以下教務課記入欄につき、記入不要です。

受領日	/	受領者	郵送料	円	発行者	郵送日	/	AM・PM
-----	---	-----	-----	---	-----	-----	---	-------