

証明書発行申込書（卒業生・資格課程用）

申 込 日 年 月 日

ふりがな 氏 名 (在籍時)					
学籍番号	生年月日	西暦 昭和	年	月	日
(*) 大学・大学院・短期大学・短期大学部	学 部 研 究 科	学部 研究科			
学 科 分 野・専 攻					
入学年度	西暦 昭和・平成	年	月	卒業年月	西暦 昭和・平成
(*)科目等履修生での受講履歴の有無	有 ・ 無	科目等履修 受 講 期 間 受 講 科 目 (全ての受講期間・科目を 記入してください。)	年度	前期 後期	()
			年度	前期 後期	()
			年度	前期 後期	()
住 所	(〒 —)				
連 絡 先 (自 宅)	—	—	連 絡 先 (携 帯 電 話)	—	—

申込証明書種類	手数料	申込部数	発行番号	発行番号	発行番号
和文のみ 【教員免許申請用】学力に関する証明書 学校種 () 教科 () 【博物館学芸員】資格取得証明書 【博物館学芸員】単位修得証明書 【図書館司書】資格取得証明書 【図書館司書】単位修得証明書	和文のみ 1通200円 ※「学力に関する証明書」 は、一学校種・一教科につき200円	通			
		通			
		通			
		通			
		通			
計		通	円		
申 請 理 由 (使用用途)					
提 出 先					
(*)本人確認ができるもの	運転免許証	パスポート	健康保険証	必ず「身分証明書」の写しを同封してください。不足している場合は、発行できません。	
同封の切手の種類金額	(同封いただいている切手の種類・枚数と合計金額をご記入ください。)				
	【発行手数料分の切手】	円切手を	枚	合計	円
	【返信用郵送料分の切手】	円切手を	枚	合計	円
(*)送付方法	普通郵便	速達郵便	速達での郵送を希望する場合は、必ず速達料金を同封してください。不足している場合は、郵送できません。		
発行年月日 (教務課記入欄)	年	月	日	受付者 (教務課記入欄)	

※注意

- ・ 証明書の発行には、この申込書を受け取り後、約1週間を要します。
- ・ 楷書で、記入漏れのないよう記入してください。(*)欄は、該当するものを選んで○印をつけてください。記入漏れ、誤記入等がある場合は、発行できないことがあります。
- ・ **二重線で囲まれた欄は教務課記入欄ですので、絶対に記入しないでください。**
- ・ 本人確認のため、「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」いずれかの写しを必ず同封してください。
- ・ 発行通数分の手数料と郵送料を、郵便切手にて同封してください。金額が不足している場合は、発行できません。
- ・ この申込用紙1枚につき同種の証明書3通まで発行します。