

証明書交付申請書

注	1 記入内容に不備(未記入)や誤りがあると発行できませんので、正確に記入して下さい。
意	2 申請書受領日を含め4日後(休日等を除く)の発行になります。ただし英文の証明書や学力に関する証明書は1～2週間程度、昭和50年3月以前卒業の方や複雑なものは上記よりも多く日数がかかることがあります。
	3 代理人の方の受取はできませんので、本人と確認できるものを持参の上、必ず本人が受取に来て下さい。
	4 大学院生で学部時の証明書を申請する場合は、学部時について記入して下さい。
	5 卒業・修了後に改姓された方は、在学時の氏名で申請して下さい。
	6 発行から1ヶ月経過しても受け取られない場合は廃棄します。
	7 取得した個人情報、証明書発行以外の目的で使用することはありません。

下記のとおり、証明書を発行していただきたく申請します。

年 月 日

1. 申請する証明書に係る必要事項 《申請者 本人・代理人(氏名)》

所 属	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 研究科	学 科, 課 程 専 攻		
ふりがな	※英文証明書を申請する方のみ記入して下さい。			
氏 名 (漢字)	氏 名 (ローマ字)			
生年月日	年 月 日生	学生番号	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
入学年月	年 月 <input type="checkbox"/> 入学 <input type="checkbox"/> 編入学	卒業等年月	年 月	<input type="checkbox"/> 卒業・修了(見込) <input type="checkbox"/> 退学・除籍
使用目的	<input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 大学院受験 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 教員採用試験 <input type="checkbox"/> 教員免許状授与申請 <input type="checkbox"/> その他()			※申請する枚数分の具体的な提出先名を 全て 記入して下さい。 ※書き切れない場合は別紙(任意の様式)に記入してください。
提出先			
昼間の本人 連絡先(TEL)	携帯 () -	自宅・ 職場等 () -		

2. 証明書の種類及び必要部数 [各証明書とも、必要最小限の部数を申請して下さい。]

種 類	部 数		備 考	注 意 事 項
	和文	英文		
<input type="checkbox"/> 成績証明書(学部)				※在学生は自動発行機で発行して下さい。
<input type="checkbox"/> 成績証明書(大学院)				
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(学部)				
<input type="checkbox"/> 修了証明書(大学院)				
<input type="checkbox"/> その他 ※備考欄に記入して下さい。				
教員免許関係	<input type="checkbox"/> 教育職員免許状 取得見込証明書	種類		※教職課程履修の最終年度の在学生のみ発行できます。
	<input type="checkbox"/> 学力に関する 証明書	<input type="checkbox"/> 小 (1・2・専修) <input type="checkbox"/> 中 (1・2・専修) 教科() <input type="checkbox"/> 高 (1・専修) 教科() <input type="checkbox"/> 幼 (1・2・専修) <input type="checkbox"/> 特支 (1・2・専修) <input type="checkbox"/> その他()		※H30年度以前入学の方は、希望する適用免許法の種類を右記より選択して下さい。(いずれにも印がない場合は新法で発行します。)

3. 厳封について [※厳封とは、証明書を大学所定の封筒に封入し、開封無効とすることです。]

原則として証明書は 厳封をせず に発行します。厳封が必要な方は下記にチェックを入れ、厳封方法を明記して下さい。	
<input type="checkbox"/> 必要	(厳封方法の例 : [卒業証明書 1部 + 成績証明書(学部) 1部] × 封筒 2セット)

4. 受取方法

受 取 方 法	備 考
<input type="checkbox"/> 窓口	本人と確認できるものを持参の上、学生センターにお越し下さい。(受付時間 8:30～17:00(土日祝日,12/29-1/3,8/13-15を除く))
<input type="checkbox"/> 郵便	切手を貼り、宛先を記入した返信用封筒を添えて申請して下さい。本人宛に送付します。
<input type="checkbox"/> 着払い宅配便	下記に、送付先住所を大きな文字ではっきりと記入して下さい。本人宛に送付します。
〒	—

学部担当 記入欄	受 付	発 行	発 送
	窓 口 郵 便 F A X		郵便 (普通) 郵便 (速達) 宅急便・窓口