

## 証明書交付願

※太枠内①～③をご記入ください。

## ①氏名等

申請日(西暦) 年 月 日

現在	フリガナ	学籍番号:	*ご不明でしたら記入の必要はありません。
	氏名	学科	
卒業時	フリガナ	生年月日	(西暦) (昭和)年 月 日
	氏名	入学年月日	(西暦) (昭/平)年 月 日入学
		卒業年月日	(西暦) (昭/平)年 月 日卒業
	ローマ字氏名 *英文証明書希望の場合のみ記入してください。	郵送先住所 〒	*海外在住の方は事前にご相談ください。
使用目的 *留学目的の場合は提出先大学名も記入してください。		TEL:	
		日中の連絡先	
		TEL:	

## ②証明書の種類・通数

種類	通数	手数料 (1通あたり)	事務 使用欄	種類	通数	手数料 (1通あたり)	事務 使用欄
成績証明書	通	100円		成績証明書(英文)	通	100円	
卒業証明書	通	100円		卒業証明書(英文)	通	100円	
教員免許状申請に係る証明書 (学力に関する証明書) ※メモ欄もご記入ください。	通	100円		その他の証明書(英文) ( ) ※事前に教学事務室へお問い合わせください。	通	100円	
その他の証明書 ( ) ※事前に教学事務室へお問い合わせください。	通	100円		合 計	通		
厳封	厳封(する・しない) ※指定がない場合は厳封しません。 厳封の方法:( ) 記入例:和文「成績証明書」と和文「卒業証明書」を1つの封筒に厳封						

## ③メモ欄

※教員免許状申請に係る証明書(学力に関する証明書)申請者のみご記入ください。

- ・現在の本籍地[都道府県] ( ) ・教科 ( ) ( )
- ・在学中に教員免許状取得に必要な単位は 修得し終えている 不足している
- ・希望する様式は 新法(平成28年改正法) 旧法(平成10年改正法) 旧法(昭和63年以前の改正法)

※指定がない場合は卒業時の様式で発行します。昭和63年以前の改正法を選んだ場合は特記事項に詳細をご記入ください。

特記事項

&lt;&lt;ご確認ください&gt;&gt;

各種証明書の手続き『郵送で申込む場合』を確認した。同封するものを用意した。①本人の身分証明書の写し(運転免許証・健康保険証・パスポート・外国人登録済証明書など公的機関が発行したものに限り)②証明書手数料(定額小為替 円)③返信用封筒(送料:切手 円貼付) ※速達を希望される場合は速達料金分の切手を追加してください。

教学事務室記入欄

証明書料金	円		確認者
送料	円		
受領	定額小為替	円	返却:定額小為替 円/切手 円
	切手	円	
不足額	円	受付:20 年 月 日	作成者
(No. ) 月 日 受領		発送:20 年 月 日(普・速)	