

証明書申込用紙(郵送用:既卒者)

学籍番号				*学籍番号は未記入でも構いません
学部学科	学部		学科	
ふりがな				
氏名	旧姓			
現住所	〒 TEL :			
日中の連絡先	*必ず、ご記入ください。 TEL : メールアドレス :			
生年月日	西暦	年	月	日
入学年月日 <small>(不明な場合は未記入)</small>	西暦	年	月	日
卒業年月日 <small>(不明な場合は未記入)</small>	西暦	年	月	日
科目等履修生 在籍期間 <small>(不明な場合は未記入)</small>	*科目等履修生として在籍がある場合は、在籍期間を記載してください。 学部所属のみの場合は記載不要です。 西暦 年 ~ 西暦 年			

「郵便振替の受領証」

もしくは

「ご利用明細票」

を貼付してください

郵送書類 (チェックリスト)

- 1. 証明書申込書**
* 記入忘れ等再確認してください。
- 2. 「郵便振替の受領証」もしくは「ご利用明細票」を貼付**
- 3. 返信用封筒(切手貼付)**
【封筒：長3】に宛先を記入のうえ、切手を貼って同封してください。
* 長3以下の封筒だと証明書が入りません。
* 切手代金の詳細はHPをご確認ください。
- 4. 本人確認書類のコピー**
氏名・生年月日・郵送先住所（現住所）が確認できるもの。
例：運転免許証（表と裏）・マイナンバーカード（表のみ）・在留カード（表と裏）等

留意事項

- 書類が到着した、翌日(土日祝日除く)に発送します。卒業年度によっては申込から発行までに1~2週間程度かかる場合があります。
(学力に関する証明書は1~2週間)
- 本人確認書類と送付先住所が必ず一致していることを確認してください。なお、個人情報保護のため、本人宛て以外での送付はお断りさせていただきます。ご了承ください。
- 上記に記載のない証明書をご希望の方は大学総合窓口へお問い合わせください。
- 英文の証明書に記載する氏名は、大学に登録している氏名のフリガナをへボン式に変換した英字で記載します。(例:「伊藤」→へボン式「Ito」、へボン式以外「Itoh」等)
* パスポートや在留カードに準じた表記を記載する場合は、パスポートや在留カードのコピーを添付してください。

既卒者用	証明書の種類		和文	英文	手数料	
	卒業証明書				×各500円	
	成績証明書					
	退学証明書					
	その他() *発行まで1~2週間かかります。					
	<教職課程に関する証明>		旧法	新法	手数料	
	学力に関する証明書 *発行まで1~2週間かかります。		0	0	×各500円	
	免許状の種類	中学校教諭一種免許状(社会)				
		高等学校教諭一種免許状(公民)				
		高等学校教諭一種免許状(商業)				
高等学校教諭一種免許状(情報)						
栄養教諭一種						
確認事項	中学校教諭一種免許状(保健体育)					
	高等学校教諭一種免許状(保健体育)					
	*該当するものにチェックのうえ、必要事項を記入してください。 ①これまでの「学力に関する証明書」請求の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし (西暦 年 月頃)					
	②使用目的 <input type="checkbox"/> 単位の確認 <input type="checkbox"/> 免許状の個人申請 <input type="checkbox"/> 他大学へ提出					
③提出先						
④その他、留意事項 *自由に記入してください。						
合計		0通		0円		