

証明書交付申請書

1. 証明書の発行には2～3日かかります。
(種類によっては1週間程度かかります。)
2. 証明書の氏名は在籍当時のもので発行します。
3. 証明書発行手数料は無料です。

※身分証コピー貼付欄※

- ・身分証コピーが貼付枠より大きい場合は裏面に貼り付けてください。
- ・婚姻等で改姓があった場合は戸籍抄本のコピーを裏面に貼り付けてください。

申請日 年 月 日

氏名・住所等・学籍

ふりがな 氏 名	(旧姓 :)	生年月日	(大・昭・平) (西 暦)	年 月 日
氏名の ローマ字表記	(英文証明書の場合・パスポート表記)			
現住所	〒			
在籍当時の学生番号 (ご不明の場合は記入不要です。)		連絡先電話 (確実に連絡がとれるもの)		
学籍情報 (証明が必要なもの)	学部・大学院等	学科・専攻等	入 学 卒 業・修 了	退学等 (在学期間満了)
学部・学科	学部 短大	学科・課程 (専攻・副専攻、分野、コース)	(西暦) 昭・平 年 月 ----- (西暦) 昭・平 年 月	(西 暦)) 昭・平・令 年 月
大学院・ 専攻科・別科	研究科・教育部 ・専攻科・別科	課程 専攻	(西暦) 昭・平 年 月 ----- (西暦) 昭・平 年 月	(西 暦)) 昭・平・令 年 月
研究生・ 科目等履修生			(西暦) 昭・平 年 月 ----- -----	(西 暦)) 昭・平・令 年 月

必要とする証明書の種類・通数

学部等	卒業証明書	和文	通 / 英文	通	大学院等	修了証明書	和文	通 / 英文	通			
	成績証明書	和文	通 / 英文	通		成績証明書	和文	通 / 英文	通			
	在籍期間証明書(退学者等)	和文	通 / 英文	通		在籍期間証明書(退学者等)	和文	通 / 英文	通			
その他〔証明書の名称〕										和文	通 / 英文	通
※「学力に関する証明書」申請者のみご記入下さい。					学力に関する証明書(教員免許単位修得に関する証明書)							
1. 在学中に教員免許状取得に必要な学科目・単位は (修得した ・ 未修得である) 2. 既に免許状を取得して(いる ・ いない) 取得免許状: 教科 番号 3. 証明書は(旧旧旧法 ・ 旧旧法 ・ 旧法 ・ 新法)用 で作成する					学 種		教科	通数				
					小・中・高・幼・特支・養教	1 種・2 種・専修		通				
					小・中・高・幼・特支・養教	1 種・2 種・専修		通				
					小・中・高・幼・特支・養教	1 種・2 種・専修		通				
					小・中・高・幼・特支・養教	1 種・2 種・専修		通				
厳封	厳封 (する ・ しない) ※ご指示のない場合は厳封しません。 ----- 厳封についての指示 ※記入例 : 和文「成績証明書」1通だけ厳封して欲しい。											
証明書の使用目的/提出先 複数申請の場合は、使用目的・提出先を全部記入してください。(予定可)												