

証 明 書 発 行 願

平成 年 月 日

*印のついている箇所は必ず記入して下さい。

□にはチェック () をしてください。 () 内は○をしてください。

和文証明書は申請日から3日後(土日祝を除く)、英文証明書は1週間後に発行になります。

ただし、昭和48年以前の卒業生の成績証明書、その他特別な証明書に関しては和文証明書であっても1週間後の発行になります。

教員免許状申請用「学力に関する証明書」の発行をご希望の方は、別紙に記入してください。

証明書発行をお急ぎの方は、教務学生係員にご相談ください。

証明書申請、受取りの際に本人確認を致します。本人と確認できる証明書(学生証・運転免許証等)をご持参ください。

代理申請、受領の場合は申請者本人の身分証明書(コピー)、代理人の身分証明書と委任状が必要となります。

*ふりがな		*連絡可能な電話番号
*氏 名	(旧姓)	
		*生年月日
* (ローマ字表記)		年 月 日
*現住所	〒	

発行したい証明書にチェックし、必要枚数(各証明書5枚まで。提出先が確定しているものに限る)、使用目的・提出先を必ず記入して下さい。

学部	<input type="checkbox"/> 教育学部 <input type="checkbox"/> 発達科学部 <input type="checkbox"/> 養護教員養成課程 <input type="checkbox"/> 養護教諭特別別科	大学院	<input type="checkbox"/> 教育学研究科 <input type="checkbox"/> 総合人間科学研究科 <input type="checkbox"/> 人間発達環境学研究科
学科		専攻	
(学部) 学籍番号		(大学院) 学籍番号	
*入 学 年 月 日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	*入 学 年 月 日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日
*卒 業 年 月 日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	*修 了 年 月 日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日
<input type="checkbox"/> 学部卒業証明書	(和・英) 通	<input type="checkbox"/> 大学院修了見込証明書 <input type="checkbox"/> 後期課程	(和・英) 通
<input type="checkbox"/> 学部成績証明書	(和・英) 通	<input type="checkbox"/> 大学院修了証明書 <input type="checkbox"/> 前期課程 <input type="checkbox"/> 後期課程	(和・英) 通
<input type="checkbox"/> 養護：修了証明書	(和・英) 通	<input type="checkbox"/> 大学院成績証明書 <input type="checkbox"/> 前期課程 <input type="checkbox"/> 後期課程	(和・英) 通
<input type="checkbox"/> 養護：成績証明書	(和・英) 通		

<input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書	通
(幼1 小1 中1 高1 特支1 幼専 小専 中専 高専 特支専)	教科

<input type="checkbox"/> その他の証明書	通
----------------------------------	---

*使用目的	*提出先 (具体的に機関名・企業名等を記入して下さい)
備考	

(教務学生係使用欄)

発行番号		発行年月日	
契 印			
学部長 研究科長	事務長	事務長 補 佐	教務学生 係長
			取扱者