

# 証明書交付願

申請日 年 月 日

フリガナ			
在籍時氏名	現姓 ( )		
ローマ字氏名 <small>英文申請者のみ</small>			
生年月日	昭和・平成	年	月 日
連絡先	<small>※日中連絡のつく電話番号を記入してください。</small>		
☆本籍地	都・道・府・県		
☆申請する免許種			
☆取得済み免許種			
☆免許法の区分	新法・旧法・旧々法		

※☆印は、学力に関する証明書が必要な方のみ記入してください。

「振替払込請求書兼受領証」  
または「ご利用明細票」を  
貼付してください。

在学生の発行手数料は  
徴収しませんので、  
誤って振り込まない  
ようにして下さい。

◎学歴事項 ※必要な証明書に該当する部分を記入してください。

	学部	大学院（修士）	大学院（博士）
学部/研究科	学部	研究科	研究科
学科/専攻			
入学年月	S・H・R 年 月入・編	S・H・R 年 月入・編	S・H・R 年 月入・編
卒業年月	S・H・R 年 月卒・退	S・H・R 年 月修・退	S・H・R 年 月修・退
学籍番号			

※S…昭和、H…平成、R…令和 を○で囲んで下さい。 ※学籍番号がわからない場合は、空欄でもかまいません。

証明書の種類	和文	英文	合計枚数及び手数料	
卒業証明書	通	通	400円×( )通=( )円	
修了証明書	修士	通	使用目的	提出先
	博士	通		
成績証明書	学部	通	備考	
	修士	通		
	博士	通		
その他	通	通		
	通	通		

◎返信先住所及び宛名 ※以下に記入する住所及び宛名を返信用封筒へも記入してください。

住所	〒
宛名	

## 《注意事項》

※教員免許状取得が目的の場合は、提出先（都道府県教育委員会）に必要な書類を確認したうえで  
申し込んでください。

※使用目的及び提出先は必ず記入してください（見込証明書は提出先を全て書いて下さい）。

※上記以外の証明書が必要な場合は、その他の欄の空白部分に記入してください。

※ご記入いただいた個人情報、上記証明書発行の他、学務の業務に関してのみ使用いたします。

