

申請日: 令和 年 月 日 申請番号(記入不要)

【注意事項】

- ①申請書類到着から翌々業務日の発送となります。ただし、英文証明書や単位修得証明書、学力に関する証明書の発行は、10日程かかる場合があります。
- ②本人確認のための身分証明書(運転免許証等)の写しを同封して下さい。

各種証明書発行申請書(郵送用)			厳封について
卒業学科			証明書の発行については、改ざん防止用紙を使用しておりますので、厳封は原則廃止となりました。
卒業年	(昭和 ・ 平成 ・ 令和) 年 月 卒業		
氏名(旧姓名)			
生年月日	(昭和 ・ 平成) 年 月 日		
使用目的			
連絡先(住所)			
連絡先(電話番号)			
ローマ字氏名表記	※英文証明書申請希望者のみ記入。		
証明書の種類		部数	
①卒業証明書	文体 (和文 ・ 英文)		
②成績証明書	文体 (和文 ・ 英文)		
③単位修得証明書(博物館に関する科目)	(斜線)		
④学力に関する証明書 (教員免許用単位修得証明書) ※ホームページ上の注意事項を確認して下さい。	種類 (中学 ・ 高校) 教科 (数学 ・ 情報 ・ 理科) 免許法の区別 (新法 ・ 旧法 ・ 旧々法 ・ 旧々々法)		
⑤その他(右欄に証明書名を記入。)			

■担当者記入事項

受付日	受付印

発行日

事務部長	事務課長	総務係長	学生係長	担当者
専決				

備考