各種証明書発行願

卒業生用

（和暦）　　年　　月　　日 申込

ふりがな		生年月日	年　月　日
氏　名 （卒業時）	（新姓：　　）		
氏　名 （英　字）	※英文証明書申込みの場合のみ記入		
学科／ 専攻／コース	学科 専攻　　コース	学籍番号	
		年　月　卒業・退学	
	専攻科　　専攻	学籍番号	
		年　月　修了・退学	
現住所	〒		
電話番号 （自宅）		携帯番号	
受取方法	□ 来　校　　□ 郵　送　（　普通　／　速達　）		
使用目的	□ 勤務先へ提出　□ 就職活動　□ 進学／編入　□ 資格取得　□ 教員採用試験		
	□ 国家試験　□ その他（　　）		

必要な証明書の種類と通数　◇下記以外の証明書をご希望の場合は、証明書の種類、通数等を空欄にご記入ください。

証明書種別	手数料	通数
卒業証明書	200 円	通
修了証明書（専攻科）	200 円	通
成績証明書	300 円	通
成績証明書（専攻科）	300 円	通
単位修得証明書	300 円	通
単位修得証明書（専攻科）	300 円	通
在籍期間証明書（退学者）	200 円	通

証明書種別		手数料	通数
学力に関する証明書	養護教諭一種	300 円	通
	養護教諭二種	300 円	通
	中学校教諭二種（家庭）	300 円	通
	栄養教諭二種	300 円	通
	幼稚園教諭二種	300 円	通
		円	通
		円	通
合　計		**円**	**通**

■以下の 4 点（受取りが来校の場合は 3 点）がすべて揃っているか、再度ご確認のうえ、郵送もしくはご来校にてお申込みください。　（不備がありますと、証明書の発行はできません）

□ 各種証明書発行願:記入漏れはないか
□ 身分証明書：運転免許証・パスポート・健康保険証等 1 点（郵送申込みの場合はコピー）
□ 手数料　　：郵送の場合は切手、来校の場合は現金
□ 返信用封筒：住所・氏名を明記、切手貼付（郵送受取り希望の場合）

■代理人によるお申込みの場合は、上記 4 点（受取りが来校の場合は 3 点）に加え、以下の書類も必要となります。

□ 委任状：委任者、代理人の直筆・捺印
□ 代理人の身分証明書　1 点（郵送申込みの場合はコピー）

事務記入欄

受付	本人確認	手数料確認		発行	確認	発送／受渡
／	／	／		／	／	／