

各種証明書申込用紙（卒業生用）

申込日 令和 年 月 日

卒業した学部等	大学院 大 学 短期大学部	研究科 学 部 科	学 科 専攻
ふりがな 氏 名	(旧姓： ふりがな) ※ 現在と卒業時の姓が変わった方は、卒業時のお名前もお書きください。		
住 所 (証明書の送付先)	〒		
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生		
電 話 番 号	() ※ 確認の電話をする場合があります。必ず連絡の取れるものをお書きください。		
在学時の学籍番号 (不明の場合は卒業年)			
身 分 証 明 書	運転免許証 ・ 健康保険証 ・ パスポート ※ いずれかのコピーを添付し、添付したものに○を付けてください。		
使 用 目 的	就職 ・ 進学 ・ その他 ()		
その他連絡事項			
証 明 書 の 種 類	代金(1通)	申込数	備 考
卒 業 証 明 書 (英 文)	200 円 (600 円)	通 ()	英文で発行する場合は2週間程度かかります。
成 績 ・ 単 位 取 得 証 明 書 (英 文)	200 円 (600 円)	通 ()	
学 力 に 関 す る 証 明 書	200 円	通	臨時教員免許を取得する場合は、成績・単位取得証明書を申請して下さい。
保 育 士 (保 母) 資 格 取 得 証 明 書	200 円	通	
保 育 士 (保 母) 資 格 証 明 書 再 交 付	1,000 円	通	別紙：「保育士(保母)資格証明書再交付願」もご提出ください。
そ の 他 の 証 明 書 (在 籍 証 明 書 等)	200 円	通	
合 計	円	通	

※合計代金（証明書代金+郵送代金）を切手で同封してください。

受付日	切手受領印	発行日（郵送）
年 月 日		年 月 日