

証明書交付申請書

キャリアサポート室

受付日 年 月 日

1	卒業生・修了生氏名	フリガナ	
		卒業・修了時 氏名	
		フリガナ	
		現在 氏名	
	英文表記氏名 ※英文証明書希望の場合のみ		
2	生年月日	昭和・平成 年 月 日	
3	学科・学籍番号	学科 ・ 学籍番号	
4	卒業・修了期	()期 卒業・修了	
5	入学年月日	昭和・平成 年 月 日	
6	卒業・修了年月日	昭和・平成 年 月 日	
7	証明書提出先		
8	提出理由		
9	証明書必要期限	年 月 日	
10	証明書の種類	卒業・修了証明書 () 通	
		単位修得成績証明書 () 通	
		資格取得証明書(司書のみ) () 通	
		指定保育士養成施設卒業証明書 () 通	
		学力に関する証明書(教員免許申請用) () 通	
		保育士試験免除証明書 () 通	
		英文証明書(卒業・修了・成績証明書) () 通	
		その他() () 通	
11	送り先	【住所】 〒 -	
		【氏名】 様	
12	電話番号		※お昼間に連絡のつきやすい電話番号をご記入ください
13	支払い金額 (発行料・郵送料)	発行料	300円 × () 通 = ①() 円
		郵送料	<input type="checkbox"/> 普通便 92円
		<input type="checkbox"/> 速達便 372円(92+280)	②() 円
	合計		①+②() 円

※郵送で申し込まれる場合は、
全て切手でお支払いください。

※1から13まで全て記入してください。

※郵送の場合は約1週間かかりますので、ご了承ください。

※英文証明書を申し込む場合はパスポート記載の氏名、英文表記も必ず明記してください。

※海外在住の方のお申し込みについては、日本国内のご家族を通じて、日本国内でやりとりができる返信先を指定してください。

※証明書の受領を代理人が行なう場合、委任状が必要になります。