

# 証明書交付願

【卒業生用】

※氏名は卒業時の姓名でご記入ください。



フリガナ				氏名の英字表記 (英文発行希望者のみ)		
氏名						
※現在の氏名が変更している場合のみ記載						
生年月日	西暦	年	月	日生	性別	男・女
所属	学部・学科／研究科	入学及び卒業・修了年月			学籍番号	
大学	学部	西暦	年	月	入学	(※わからない場合は空欄)
	学科 専攻・コース	西暦	年	月	卒業・退学・除籍	
大学院	研究科	西暦	年	月	入学	(※わからない場合は空欄)
	専攻	西暦	年	月	修了・退学・除籍	
その他	科目等履修生	西暦	年	月	入学	(※わからない場合は空欄)
		西暦	年	月	在籍期間終了	
証明書の 使用目的						

証明書の種類	必要部数	英文希望	発行番号 (※記入しないでください。)
在学期間証明書		<input type="checkbox"/>	～
成績証明書		<input type="checkbox"/>	～
卒業証明書		<input type="checkbox"/>	～
免許・資格取得証明書		-	～

(注) 卒業時、同日に取得した資格・免許状は、1枚にまとめて発行することができます。  
 ・取得した資格等を1枚にまとめて発行を希望する場合は、①「資格をまとめて発行」の□へ✓し、②該当資格の□に✓してください。  
 ・資格別に証明発行を希望する場合は、①「資格別に発行」の□へ✓し、②該当資格の□に✓してください。

① 証明書の発行方法       資格をまとめて発行      ※必要部数は、1枚にまとめた証明書の枚数を記入してください。  
     資格別に別に発行      ※②で✓をした資格の数を必要部数へ記入してください。資格により複数枚必要な場合は、②の資格名の横へ枚数を記入してください。

② 取得した資格について

<input type="checkbox"/> 社会教育主事	<input type="checkbox"/> 学芸員	<input type="checkbox"/> 司書	}	※1枚にまとめて表記できる資格・免許状は右記のとおりです。
<input type="checkbox"/> 社会福祉主事	<input type="checkbox"/> 教員免許状 [ 中・高 : 教科 ]			
<input type="checkbox"/> 司書教諭	※司書教諭資格は、発行日の関係で必ず別発行になります。			
<input type="checkbox"/> 日本語教員養成副専攻課程				

【院】修了証明書		<input type="checkbox"/>	～
【院】成績証明書		<input type="checkbox"/>	～
【院】臨床心理士受験申請資格証明書		-	～
【院】公認心理師 修了証明書・科目履修証明書		-	～

証明書厳封の要否 (必要な方のみ✓してください)	<input type="checkbox"/> 証明書を厳封してください。 ※基本、封入はいたしません。必要な方のみ□に✓してください。
連絡先 (送付先)	〒 (      -      )      ※送付方法【 普通 ・ 速達 】 電話番号(携帯)      (      -      )