

# 証 明 書 交 付 願（卒業生・過去の在籍者用）

令和 年 月 日申請

所属	学部	学科専攻	学生番号・科目履修生番号				フリガナ				
正 科 生							氏 名				
科目履修生							昭和・平成 年 月 日生				
昭和 平成 令和		年 月 日		入 学 編入学 再入学		昭和 平成 令和		卒業・修了 退学・除籍		本 籍 地	都 道 府 県
現 住 所	〒 — — — — — Tel — — — — — ( — — — — — 方)										
成績証明書	300 円	通	卒業証明書	300 円	通	退学証明書	300 円	通			
図書館学単位 修得証明書	300 円	通	学芸員課程 単位修得証明書	300 円	通	修了証明書 ※科目履修生のみ	300 円	通			
教員免許状申請用学力に関する証明書（下記証明方法欄の記入及び「学力に関する証明書発行事前確認書（別紙）」を記入してください）											
証明方法 ※右記上段（申請法令）と右記下段（適用法令） をそれぞれ○で囲む）			別表第 1 ・ 別表第 4 ・ その他（別表第 ） 新法（平成 28 年改正法） ・ 旧法（平成 10 年改正法）								
教科		種類		300 円	通						
教科		種類		300 円	通						
教科		種類		300 円	通						
用 途											
厳封の要・不要			要 ・ 不要								
合計	通	円	受領方法（○で囲む）		1 来校（ 月 日） 2 郵送（返信用封筒（切手貼付）を添付）						

## 注 意 事 項

- 発行手続き及び受け取り手続きは必ずご本人様が行ってください。
- 窓口申込みの場合は、申込時に窓口で発行日を確認してください（即日の発行、お渡しには対応できません）。  
郵便申込みによる証明書発行までの日数は、返送するまでに約1週間を要します。
- 窓口申込みでの申請は本用紙ではなく、窓口備え付けの用紙にて請求してください。
- 郵便申込みによる手数料は、現金書留又は郵便為替にて納入してください。
- 「教員免許状申請用学力に関する証明書」を申請する場合は以下の事項に注意してください。  
なお、証明内容を誤って記入した場合、証明書の交付が受けられなかったり、異なる内容の証明により免許状が交付されなかったりする場合がありますので、留意してください。
  - 教科（国語・社会など）、種別（中1・高1など）を明記してください（教科・種別ごとに1通ずつの発行となりますので、1教科であっても2種類（種別）の場合には2通扱いとなります）。
  - 申請法令の別表第1（初めての申請）又は別表第4（他教科申請）等の該当する項目を○で囲んでください。
  - 適用法令の新法又は旧法の区別に必ず○印を付してください。平成30年度以前に入学された方は、原則旧法での発行になります。新法での発行が必要な方は、事前に教務課までご相談のうえ、申請してください。  
※別紙「学力に関する証明書発行事前確認書」を併せてご提出ください。
- 証明書の厳封について、「厳封の要・不要」欄に必ず○印を付してください。
- 郵送で証明書の受領を希望する場合は、返信用の「切手」を貼付した「返信用封筒」（自己の郵便番号、住所、氏名を明記）を添付してください。
- 郵送で証明書の受領を希望する場合において、封筒（切手貼付）添付がない場合は、返送できませんので、必ず返信用封筒（切手貼付）を添付してください。
- 上記証明書以外の請求や不明な点は、教務課（03-5275-8912）までお問い合わせください。