

証明書申請用紙（修了生・卒業生用）

課 長	課長補佐	係 長	係

1. 申 請 日：令和 年 月 日

(フリガナ) ()

2. 氏 名（卒業・修了時）： 現姓： ※改姓した方は現姓も記入

3. ローマ字名（卒業・修了時）： ※姓→名の順で記載。姓は全て大文字

4. 本 籍（卒業・修了時）： ※都道府県（外国籍の方は国籍）を記入

5. 生 年 月 日： 昭和 / 平成 年 月 日 生

6. 学 籍 番 号：

7. 【大学院修了】 学校教育研究科 専攻 コース
昭和・平成・令和 年 月 入学 ～ 昭和・平成・令和 年 月 修了

8. 【学部卒業】 学校教育学部 専修 コース
昭和・平成・令和 年 月 入学 ～ 昭和・平成・令和 年 月 卒業

9.	証明書の種類	必要枚数	手数料	所用発行日数
	修了証明書（大学院）【日英併記】	枚	1通 500円	申請用紙到着後 約3営業日
	卒業証明書（学部）【日英併記】	枚		
	成績証明書【日本文】（大学院・学部）	枚		
	成績証明書【英文】（大学院・学部）	枚		
	その他 ※詳細に記載 ()	枚		申請用紙到着後 約3～5営業日
	小 計	① 枚	(A)=①×500 円	

10.	学力に関する証明書（教員免許申請用） ※所要発行日数：申請用紙到着後 5 営業日程度		
	申請する免許状の種類及び教科		必要枚数
	幼稚園教諭 2種・1種・専修		枚
	小学校教諭 2種・1種・専修		枚
	中学校教諭	2種 教科名 ()	枚
		1種 教科名 ()	枚
		専修 教科名 ()	枚
	高等学校教諭	1種 教科名 ()	枚
		専修 教科名 ()	枚
	特別支援学校教諭	2種・1種・専修	枚
	★取得済みの教員免許状 ※お持ちの免許状の種類及び教科を記載してください。	② 小計 枚	(B)=②×1,000 円

合計金額 (振込金額)	(A)+(B) 円
----------------	-----------

※振込手数料は申請者をご負担ください。

11. 連 絡 先：住所 〒
電話番号（日中連絡が取れる連絡先）

12. 使用目的：

13. 提出先：

証明書発行手数料振替払込受付証明書等貼付用紙

受け取った振替払込受付証明書又は振込金証明書等を貼り付けてください。

ここに、振替払込受付証明書又は
振込金証明書等を貼り付けてくだ
さい。

インターネットバンキングの場合は、印刷した振込完了時の画面または明細画面を「手続日、振込先銀行、支店名、口座番号、口座名義、振込金額」の記載があることを確認の上で提出してください。その場合、必ずしも該当部分を切り抜いて貼り付ける必要はありません。

**※発行手数料の振込は、証明書申請者と同じ名義でなければ受付できません。
(代理人による申請の場合は、振込について予め大学へご相談ください。)**

本人確認書類貼付用紙

証明書申請者の本人確認書類を貼り付けてください。

なお、受け取った情報は、申請者本人であるかを確認する目的の外には利用いたしません。

ここに、証明書申請者の本人確認書類を貼り付けて
ください。

※本人確認書類例

- ・運転免許証、健康保険証、パスポートのコピー
- ・マイナンバーカードのコピー（氏名住所記載面のみとし、個人番号記載面は不要。）
- ・その他（氏名、生年月日、住所等の記載のある公的証明書）

（以下、代理人による申請の場合のみ）

代理人による証明書申請の場合は、証明書を交付する本人の本人確認書類と代理人の本人確認書の両方を提出いただくと共に、本人が作成した委任状が必要となります。

（代理人の本人確認書類は、下枠に貼り付けてください。）

（代理人分）
ここに、代理人の本人確認書類を貼り付けてください。