証明書発行願（学部）

【様式①】

申請日:　　年　　月　　日

在学時の学籍番号	※不明の場合は（西暦）〇年卒と記入	フリガナ	
		氏名	（旧姓　　）
		ローマ字 ※英文証明書希望の場合は必須	姓　　名
学籍	学部	学科	（西暦）　年　月 入学
			（西暦）　年　月 □卒業 □退学 ※□に✓する
生年月日	（西暦）　年　月　日		
連絡先 送付先 ※本人宛に限る	〒		
	自宅TEL:　　携帯TEL:		
	メールアドレス:		
科目等履修生記入欄 ※科目等履修生のみ記入	（西暦）　年　月 ～　年　月（履修生番号　　）		
	（西暦）　年　月 ～　年　月（履修生番号　　）		

□上記内容につきまして本学同窓会事務室へ情報提供することに同意いたします（同意される場合に□に✓を入れてください）。
なお個人情報の取り扱いにつきまして、本学同窓会からの案内に使用し、それ以外には使用いたしません。

和文	卒業証明書	＊ 即日発行	200円	通
	成績証明書	＊ 即日発行	300円	通
	単位修得証明書	＊ 受付後約1週間程度で発行	300円	通
	学位取得証明書	＊ 受付後約1週間程度で発行	500円	通
英文	卒業証明書	＊ 即日発行	300円	通
	成績証明書	＊ 受付後約1週間程度で発行	600円	通
	単位修得証明書	＊ 受付後約1週間程度で発行	500円	通
学力に関する証明書 ※1免許種につき1通ずつ申請してください	教員免許状取得に必要な単位を（全て修得済・全てではない）適用免許法（新法・在学中）の適用	＊ 受付後約1週間程度で発行 (幼・小・中・高)教諭1種免許状 教科名:（　　）※中・高のみ記入	各300円	通
		(幼・小・中・高)教諭1種免許状 教科名:（　　）※中・高のみ記入		通
教員免許状取得見込証明書 ※1通に全ての免許種が載ります	(幼・小・中・高)教諭1種免許状（見込） 教科名:中1種（　　）、高1種（　　）	＊ 受付後約1週間程度で発行	200円	通
社会福祉主事（任用）資格単位修得証明書		＊ 受付後約1週間程度で発行	200円	通
日本語教員養成プログラムに関する証明書 （ 和文 ・ 英文 ） 証明書の種類（　　）		＊ 受付後約1週間程度で発行	各500円	通
その他（　　） ※上の証明書を本学の所定様式以外で発行する場合は500円（事前に教務課までお問い合わせください）			500円	通
送料（一律） **※速達を希望する場合は送料に加えて260円分の郵便切手を同封**			**100円**	
※支払い方法は大学HPをご確認ください		計	円	通

【注意】・申請の際には本人確認書類のご提示をお願いいたします。
・郵送申請の際は本人確認書類のコピーを同封ください。
・代理人申請/代理人受取の場合は、別途委嘱状及び代理人の本人確認書類が必要です。
※健康保険証を本人確認書類として使用される場合には、「被保険者記号・番号」を隠した上でコピーしてください。
※マイナンバーカードを本人確認書類として使用される場合には、「個人番号」を隠した上でコピーしてください。
・本学では偽造防止用紙を使用しておりますので、証明書の厳封は行っておりません。
・送料には郵送用の封筒代を含みます。その為、返信用封筒の同封は不要です。

作成	確認	受付

作業欄　確認書類 :□運転免許証 □パスポート □健康保険証 □マイナンバーカード（表） □学生証 □その他（　　）
処理 :（ 名古屋C ・ 瀬戸C ）にて（ 発行 ・ 郵送 ）済 □名古屋Cへ（ FAX ・ メール ）済