

証明書交付願

ROMAN LETTER (英文)			学科/学系	学科	学系
フリガナ			学生証番号 (在学生)		
氏名			生年月日		
			西暦	年(昭和/平成/令和 年)	月 日
在学生・卒業生			科目等履修生		
↳→いずれかに○をつけること。 西暦 年(昭和/平成/令和 年)入学) (回生) 西暦 年(昭和/平成/令和 年)卒業・卒業見込)			〈在籍期間〉 西暦 年(昭和/平成/令和 年) 月 日 ~ 西暦 年(昭和/平成/令和 年) 月 日		
証明書の種類	必要部数		証明書の種類	必要部数	
※GPAあり：2016年以降入学者に限る。	和文	英文		和文	英文
学業成績証明書 <input type="checkbox"/> GPAあり※			在籍証明書		
卒業証明書			学業成績証明書		
学業成績証明書及び卒業証明書 (1枚になったもの) <input type="checkbox"/> GPAあり※		英文は発行出来ません。			
在学証明書 <input type="checkbox"/> 休学期間必要					
卒業見込証明書					
在学生・卒業生・科目等履修生					
学力に関する証明書 (教職免許) <英文は発行出来ません。> ●入学時に交付した「履修カルテ (単位取得状況)」 (単位取得状況調A票・B票含む) を添付ください。 履修カルテに「添付して申し込むこと」と記載あり。 ★他学部の科目表で取得した場合 () に必ず学部名を記載すること。			↳→いずれかに○をつけること。 その他証明書等 _____ (部) _____ (部) _____ (部) _____ (部)		
中1種 高1種 科目: _____ () 部 中1種 高1種 科目: _____ () 部 中1種 高1種 科目: _____ () 部 中1種 高1種 科目: _____ () 部 本籍地: _____ 申請: 旧旧法・旧法・新法 (H31入学者~) ↳→いずれかに○をつけること。					
使用目的					
提出先					
厳封の必要	有 ・ 無				
備考欄					
請求年月日	西暦	年	月	日	連絡先
発行年月日	西暦	年	月	日	(_____ @ _____)

<記入・受取り時の注意事項>

- ※ 箇所を記入してください。
- ※ 受け取りの際は学生証（身分証）を提示してください。
 - ・卒業後に改姓・名された場合は、改姓・名の事実が証明できるものが必要です。
 - ・やむをえない理由により代理の方が受け取られる場合は、本人自筆の委任状（様式自由）及び代理人の身分証明書をご持参ください。
- ※ 英文証明書申請の場合はローマ字氏名を明記してください。
- ※ 本学部より海外へ直接送付指定があった場合

（万が一トラブル等あった場合、本学部では一切の責任を負えませんのでご理解いただいたうえでご依頼ください。）

【郵送】

先方へ送る封筒に宛先・宛名など必要事項を記載。切手貼付。

相手先への依頼文を英語で作成（紙媒体）。

【メール添付（原則：海外のみ）】

相手先のメールアドレス。

相手先への依頼文を英語で作成（メール本文に）。

総人教務掛までメールでお送りください。

その他必要書類（本学部で記載箇所がある場合は、付箋なので示してください。）

- ※ 学力に関する証明書（教職免許）の発行
この証明書は、通常、お申込みをいただいた日（郵送の場合は本学部到着日）の翌日から最短7日後（窓口閉室日を除く）に発行します。2月1日から4月30日までの間は申込みが集中するため、通常より日数のかかることがあります。余裕をもってお申込みください。
- ※ 各種証明書の発行日は総合人間学部教務掛で確認してください。