年　　月　　日

証明書交付願

（証明書種類、手数料は裏面を参照）

※必ず本人が記入してください。

学籍番号

〔注意〕学籍が複数ある方は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成してください。

フリガナ

氏　名　　（旧姓　　）

ローマ字（英文証明の場合記入）

生年月日　西暦　　年　　月　　日生

※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。

住所　　電話番号　自宅

携帯

※現住所などが上記「大学登録情報」と異なる場合に記入してください。

住所　　電話番号

※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先（携帯電話・勤務先など）を記入してください。

携帯電話

勤務先（名称　　）　電話番号

希望証明書（発行条件等を裏面にて確認のうえ、記入してください。）

証明書種類

証明書　　通

証明書　　通

証明書　　通

証明書　　通

証明書　　通

証明書　　通

◎学力に関する証明書（教員免許状関係）希望者は以下の①②のいずれかを○で囲むこと。

① 在籍当時の免許法

② 現在の免許法

使用目的（□に✓印）

□ 免許状申請（01）

• 申請地名（教育委員会名）

• 免許状の種類（１種・２種の別も記入）

□ 教員採用試験（02）

• 受験地名

• 学校種

□ 勤務先へ提出（03）

□ 就職のため（04）

□ 扶養控除・所得税控除・保険証更新（05）

□ 教育委員会へ提出（06）

□ 再入学のため（07）

□ 日本学生支援機構に提出（08）

□ その他　具体的に記入（08）

（　　）

提出期限（※あれば記入）

（　　月　　日）

上記の手数料　　通分　　円（定額小為替）を同封しますので、交付をお願いします。

（宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付）

下記の欄は記入しないこと。

コードNo.	納入金額	扱者印
84		

学費納入年月	確認者印	発行年月日	扱者印