

証明書発行願（通信教育部）

(注)太枠内は全て記入し、※印は該当箇所を○で囲んでください。

申請日 年 月 日

学 部	※ 法学部・短期大学部 正科生・科目等履修生・特修生	学 籍 番 号								発行番号	
ふりがな										発行番号	
氏 名	発行希望の証明書の種類(いずれかに○) 和文 ・ 英文 (注③参照)									発行番号	
英 語 (英文用)	本籍(司書教諭講習大学申請用)									発行番号	
	本籍地 外国籍									発行番号	
生年月日	※ 昭和・平成 年 月 日 西暦(年) (歳)			都・道・府・県		※国名を記入				発行番号	
現住所 (連絡先)	〒 - TEL ()										
入 学	※ 昭和・平成 年 月 日 西暦(年)			入学 ・ 年編入学 ・ 年再入学						発行番号	
卒業・修了等	※ 昭和・平成 年 月 日 西暦(年)			卒業 ・ 退学 ・ 修了 ・ 除籍 卒業見込 ・ 修了見込							発行番号
使用目的											

正 科 生 用		
証 明 書 種 類	手数料	枚数
☆在 学	300	
☆卒 業	500	
☆卒 業 見 込	300	
☆在籍期間(退学・除籍者用)	300	
☆成 績	300	
調査書(要提出先指定用紙)	300	
単 位 修 得 見 込	200	

図 書 館 司 書 用		
証 明 書 種 類	手数料	枚数
☆司 書 資 格	500	
☆司 書 成 績	300	
注④ 司書資格取得見込	300	
☆受 講	300	
単 位 修 得 見 込	200	

司 書 教 諭 用		
証 明 書 種 類	手数料	枚数
司 書 教 諭 成 績	300	
注⑤ 司書教諭単位修得 (講習大学申請用)	300	
☆受 講	300	
単 位 修 得 見 込	300	

科 目 等 履 修 生(科目別)・特修生 用		
証 明 書 種 類	手数料	枚数
☆受 講	300	
注⑥ ☆成 績	300	

合 計 金 額	円
---------	---

申請する上での注意事項

注① 郵送の手続きでは、(1)この用紙、(2)学生証または身分証明書のコピー(卒業・修了されている場合は免許証等の公的証明書のコピー)、(3)返信用封筒:長3(120×235)サイズまたは、5通以上請求する場合は角6(162×229)サイズの封筒、宛名明記・切手貼付、(4)発行手数料(現金書留または小為替/窓口では直接納入可)の4点を同封してください。卒業生で学籍番号が不明の場合は、その旨を余白に記載し、在籍当時のご住所をお書き添えください。
※必要書類が揃っていない場合、確認のご連絡をさせていただく場合があります。また、郵送が遅れる原因になりますので、必ず上記①～④を揃えて申請してください。

注② 卒業・修了生のうち、在籍当時から改姓され、改姓後の証明書を発行希望の場合は、戸籍抄本(原本)の添付が必要です。

注③ ☆印のみ、英文証明書の発行ができます。発行手数料 1通1,000円
氏名を必ず日本語と英語で、生年月日と入学、卒業、退学年月日は西暦でご記入ください。

注④ 他の短大・大学在学中で司書資格取得見込証明書をご請求される方は、使用目的欄に朱書きで大学名と卒業見込み年月日をご記入ください。また、在学している大学の卒業見込証明書を添付してください。外国籍の方は、国名を記入ください。(申請時に必要なため)

注⑤ 司書教諭単位修得(講習大学申請用)証明書をご請求される方は、本籍(都道府県のみ)も必ず記入ください。外国籍の方は、国名を記入ください(申請時に必要なため)。

注⑥ 特修生は成績証明書を発行することができません。

注⑦ 受付から発行までに約1週間(英文証明書は約2週間)を要します(事務局閉室日を除く)。

ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

庶務会計課
受 理 日
納 入 金 額
教務学生課
発 行 日
発 送 日
送 付 ・ 窓 口