

証明書発行願（通信教育部）

申請日 20 年 月 日

(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。

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	和文 ・ 英文 (注①参照)									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 西暦(年)		年 月 日 (歳)		都・道・府・県		国名を記入			発行番号	
現住所 (連絡先)	〒 - 日中に連絡のとれる電話番号 ()										
入 学	※ 昭和・平成 西暦(年)		年 月 日		入学 ・ 年編入学 ・ 年再入学						発行番号
卒業・修了等	※ 昭和・平成 西暦(年)		年 月 日		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	
注② ☆成 績	300	
調査書(要提出先指定用紙)	300	
単 位 修 得 見 込	200	
学 習 進 度 状 況 表	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③ 司書資格取得見込	300	
☆受 講	300	
単 位 修 得 見 込	200	
学 習 進 度 状 況 表	200	

〈司書教諭用〉

証 明 書 種 類	手数料	枚数
司書教諭成績	300	
注④ 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	
学 習 進 度 状 況 表	200	

〈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⑤ ☆成 績	300	
学 習 進 度 状 況 表	200	

合 計 金 額

円

申 請 方 法

本用紙と学生証または身分証明証のコピー(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)、返信用封筒(長3(120×235)封筒または5通以上請求する場合は、角6(162×229)などの大型封筒・切手貼付)を同封し、現金書留または小為替で送金ください。受付から発送までに約1週間を要します(英文は約2週間)。卒業・修了生のうち、在籍当時から氏名を変更され、変更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① ☆印のついたものは、英文証明書の発行ができます。(発行手数料 1通1,000円)
必ず氏名を日本語と英語で、生年月日と入学、卒業、退学年月日を西暦で記入ください。
- 注② 司書科目のみ履修されている方は、「司書成績証明書」を申請ください。
- 注③ 他の短大・大学在学中で司書資格取得見込証明書を請求する場合は、使用目的欄に朱書きで大学名と卒業見込み年月日を記入ください。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。
- 注④ 司書教諭単位修得(講習大学申請用)証明書を請求する場合は、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⑤ 特修生は成績証明書を発行することができません。

ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報、本手続処理以外には使用いたしません

庶務会計

受 理 日

納 入 金 額

教務学生

発 行 日

発 送 日

送 付 ・ 窓 口