

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	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 年 月 日 西暦（ 年） （ 歳）					都・道・府・県					発行番号	
	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（ ）										発行番号	
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											発行番号	

〈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）、返信用封筒（長3封筒または5通以上請求する場合は、角6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

庶務会計課

受 理 日

納 入 金 額

教務学生課

発 行 日

発 送 日

送 付 ・ 窓 口