諸証明書等交付願

記入例

申込日：平成　　年　　月　　日

卒業(修了)学部・研究科	卒業(修了)学科・課程・専攻	卒業(修了)コース等/科目等履修生等	在学時の学籍番号(不明な場合は記載不要)	卒業(修了)年月
学部	課程	コース選修		昭和 ／ 平成　年　月
教育学　研究科(修士／博士前期課程)	学校教育　専攻	学校臨床心理学　専修分野		昭和 ／ 平成　年　月
研究科(博士課程／博士後期課程)	専攻			昭和 ／ 平成　年　月

フリガナ		改姓された場合は現在の氏名
卒業(修了)時氏名		
卒業(修了)時ローマ字氏名	※英文証明書が必要な場合は，氏名のローマ字表記(パスポート等に使用している表記)も記入してください。	
生年月日	昭和 ／ 平成　年　月　日	備考
在学時本籍地	※都道府県名を記入してください。(外国人の方の場合は国籍)	
日中連絡先	電話　(　　)　－ E-mail： ※問い合わせをする場合がありますので，平日昼間に連絡が取れる電話番号をご記入ください。	

作成書類	種別		和文証明書	英文証明書	厳封の要否 要	否
	学部	卒業証明書	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
		成績証明書	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
	大学院	修了証明書 (修士／博士前期課程)	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
		修了証明書 (博士課程／博士後期課程)	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
		成績証明書 (修士／博士前期課程)	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
		成績証明書 (博士課程／博士後期課程)	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
	その他	学力に関する証明書 (教育職員免許状申請用)	通 × 300円 ＝ 0 円		□	□
		免許の種類：(例) 中学校一種国語，高等学校専修地理歴史　など				
		(公認心理師　修了証明書・科目履修証明書)	1 通 × 300円 ＝ 300 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	☑
		(　　)	通 × 300円 ＝ 0 円	通 × 500円 ＝ 0 円	□	□
			和文合計　300　円	英文合計　0　円	総合計　300　円	

使用目的	(　　) 例)就職活動のため，資格取得のため等
提出先	(　　)
厳封「要」の場合の厳封方法	□証明書全て(各1部)を個別に厳封　□証明書全て(各1部)を1組にして厳封 □卒業(修了)証明書，成績証明書(各1部)のみを1組にして厳封 □その他(具体的に) (　　)

✦ **発行手数料の振込確認のため，払込を証明する書類(ゆうちょ銀行(郵便局)で受け取られた「振替払込請求書兼受領証」等)を所定の欄に貼り付けてください。**

✦ 受付から発行まで5日程度(英文証明書，学力に関する証明書の場合は10日程度)かかります。(土日祝日を除く。)

✦ 学力に関する証明書は，教育職員免許状を取得するために必要な証明書です。用途により必要な証明書が異なりますので，担当窓口にお問い合わせください。
なお，「教育職員免許状授与証明書」の申請は，免許状を交付した都道府県の教育委員会にお問い合わせください。

✦ ご不明な点，特殊な取り扱いについてはホームページの担当窓口までお問い合わせください。

「振替払込請求書兼受領証」等添付欄

個人情報の取り扱いについて

この交付願は，証明書を発行するために提出いただくものであり，これによって得た個人情報を独立行政法人等の個人情報の保護に関する法律第9条第2項に規定されている場合を除き，申込者本人の同意を得ることなく他の目的で使用または第三者に提供することはありません。

郵送前チェック欄

【本人チェック欄】
□諸証明書等交付願　□返信用封筒(送付先住所，宛名明記。要切手貼付。)
□本人を確認できる書類のコピー　□払込を確認する書類

【代理申請の場合のみ】
□委任状　□代理人の本人を確認できる書類のコピー

交付願ID：＿＿＿＿＿＿

※この欄は大学で使用しますので、記入しないでください。