

証明書発行申請書

太枠部分を記載して提出してください。

学部 研究科		学科 専攻		氏名		
学年		学籍番号		生年月日	年	月 日生
提出先の名称 (必ず記入すること) (複数記入可)						
証明書の種類 <small>(提出先からの指定で厳封が必要な場合は余白に「厳封望」、 英文の作成を希望される場合は「英文希望」と記入してください。)</small>			枚数	※発行番号	※契印	
1	在学証明書					
2	在籍証明書 (休学者対象) <small>※休学している場合は在学証明書の代わりに在籍証明書を発行</small>					
3	成績証明書					
4	単位修得証明書					
5	卒業 (修了) 見込証明書*					
6	卒業証明書 <small>※卒業式以降発行 ※申請は卒業発表日から受付開始</small>					
7	健康診断結果書					
8	栄養教諭一種免許状 取得見込証明書*					
9	幼稚園教諭一種免許状 取得見込証明書*					
10	栄養士免許取得見込証明書*					
11	管理栄養士受験資格 取得見込証明書*					
12	保育士資格取得見込証明書*					
13						
申請日		月	日	発行希望日 <small>(必要な場合のみ記入)</small>	月 日までに発行希望 (通常、土・日・祝休日を除いて申請から3日後以降に発行します。)	

- 【注意】
- 1 ※印は記入しないでください。
 - 2 お受け取りの際には、本人確認書類(学生証等)を提示してください。
 - 3 特別の事情があるときは学生サポートセンターに相談してください。
 - 4 当日発行は対応できかねる場合がありますので、お時間に余裕をもって申請してください。
 - 5 *がある証明書は、4年次(院2年次)4月以降に発行可能、申請は3年次(院1年次)3月末から受付開始となります。

※以下、学務課記入欄

発行日	月	日	発行者印			
本人確認書類 (引渡日及び確認印)	学生証 ()	免許証 ()	保険証 ()	学位記 ()	マイナンバーカード ()	その他 ()