

教職関係証明書交付願(卒業生・離籍者用)送付時のお願い(必ずご確認をお願いいたします。)

【申請用様式は説明文の後にございます。】

1. 発行(発送)に要する日数および注意事項

1) 1週間から2週間程度※申し込みが集中した場合2週間以上かかる場合がございます。

2) 年度更新作業、夏季休業期間や年末年始、創立記念日、授業や行事により受付期日を定めている時期や証明書の対応ができない日(平日含む)がございますので、詳細は大学HP(卒業生の各種証明書発行方法)をご確認ください。

※上記日数で発行できる証明書は、本学指定様式の和文の卒業証明書・成績証明書・在籍証明書となります。そのほかの証明書に関しましてはこの限りではありません。上記記載日数よりお時間を頂きます。

※土曜日、日曜日、祝祭日および創立記念日等大学の休日を除きます。また、学内のネットワーク工事や証明書システムの緊急メンテナンス、停電や急な障害等が発生した際は、上記の日数による発行できない場合がございます。

※推薦書や人物考査等、経過年数や記載責任者等の関係により対応できない場合がございますのでご了承ください。

2. 証明書の対象者および証明書に記載される氏名について

1) 必要な証明書の該当する学籍番号のご記入をお願いいたします。不明の際は、学部学科名のご記入をお願いいたします。

2) 在学時氏名欄に発行する方の氏名をご記入ください。現在お名前が変わっている方は氏名欄に現在の氏名もご記入をお願いいたします。なお、証明書の発行は【在学時氏名】での発行となりますので、ご了承ください。

3. 発行手数料および郵送料について

1) 発行手数料:1通200円 定額小為替証書での取り扱いとなります。

※現金書留以外での現金の送付は、郵便法違反となります。必ず定額小為替証書でのお支払いをお願いいたします。

※定額小為替証書は、郵便局で購入できます。必ず必要金額分の送付をお願いいたします。多めの金額をお送りいただく方がございますが、事務処理上お受けできませんので、返送させていただく場合がございます。ご了承ください。

2) 返信用の切手について

送料分の切手の金額については下記表をご確認ください。(窓口での受け取りをご希望の際は必要ありません。)

部数	普通	速達	簡易書留	速達・簡易書留	部数	普通	速達	簡易書留	速達・簡易書留
1通	84	344	434	694	7~10通	210	470	560	820
2~3通	94	354	444	704	11~20通	390	740	740	1090
3~6通	140	400	490	750	※10通までは長方3号、11通~20通は角2号の封筒での返送となります。				

4. 本人確認書類の写しについて

本学では証明書発行の際に本人確認書類の写しを頂いております。ご協力をお願いいたします。なお、本人確認書類の写しを頂けない場合は、証明書の発行は致しませんのでご了承ください。

本人確認書類は、運転免許証・健康保険証・パスポート・在留カードのいずれか1点の写しをお願いいたします。

また、在学時と氏名に変更がある方は別途現在の氏名と旧氏名が記載されている変更の確認できる書類(戸籍抄本や旧姓(旧氏名)の記載されている住民票、裏面に旧氏名の記載のある運転免許証の両面の写しなど)を添付してください。

5. 学生サービス課窓口でのお受け取りについて

学生サービス課でのお受け取りをご希望の際は、お受け取りの際に人物確認書類(運転免許証、パスポート、在留カード(外国人登録証)、健康保険証のいずれか1点をお持ちください。受け渡しの際の本人確認に使用いたします。

お受け取りに来る前に発行状況の確認のお電話をお願いいたします。窓口時間(9:00~11:20、12:30~16:50)

以上

教職関係証明書交付願(卒業生用)

1. 証明書の対象者についてご記入ください。(※学籍番号不明の際は学部・学科名を記入してください。)

学籍 番号	フリガナ	生年月日 (西暦)
	在学時氏名	本籍地 (都道府県名)
	氏 名	
現住所	郵便番号 ()	電話番号
		携帯番号
備考:		

2. 証明書の受け取り方法を選択してください。

普通郵便
速達郵便
簡易書留郵便
速達簡易書留郵便
窓口でのお受け取り

※郵送希望の場合の郵送先は1. でご記入いただきました本人宛、現住所への送付となります。

3. 申請する証明書に部数を記入してください。(通常の卒業証明書や成績証明書は、別途専用の交付願の提出をお願いいたします。)

社会 中学一種	: 通	社会 中学専修	: 通	公民 高校一種	: 通	公民 高校専修	: 通
商業 高校一種	: 通	情報 高校一種	: 通	国語 中学二種	: 通	英語 中学二種	: 通
数学 中学一種	: 通	数学 中学専修	: 通	数学 高校一種	: 通	数学 高校専修	: 通
理科 中学一種	: 通	理科 中学専修	: 通	理科 高校一種	: 通	理科 高校専修	: 通
栄養 一種	: 通	栄養 専修	: 通				
教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に関する科目				: 通			
適用法規		<input type="checkbox"/> 2019 年度法改正に適用		<input type="checkbox"/> 2000 年度法改正に適用			
該当する法にチェックしてください。		<input type="checkbox"/> 1990 年度法改正に適用		<input type="checkbox"/> 1989 年度法改正に適用			
使用目的	<input type="checkbox"/> 他大学出願 <input type="checkbox"/> 未取得単位確認 <input type="checkbox"/> 個人申請 <input type="checkbox"/> 他 ()						

4. (希望者のみ) 厳封を希望される場合はチェックを入れてください。 厳封を希望する

5. 証明書の用途について該当するものにチェックしてください。

就職・転職
進学
資格試験
他 ()

6. 申請書類(手数料含む)の確認をお願いいたします。

1	証明書交付願 (本用紙)	2	手数料 (申し込み枚数 × 200 円の定額小為替証書)
3	返信用の切手 (郵送受け取りの希望者)	4	本人確認書類の写し
5	該当者のみ	在学時と氏名に変更がある方は別途現在の氏名と旧氏名が記載されている変更の確認できる書類を添付してください。※1	

※1: 戸籍抄本や旧姓 (旧氏名) も記載されている住民票、裏面に旧氏名の記載のある運転免許証の両面の写しなど

7. 本人確認書類の写しを貼り付けしてください。

※サイズの大きな物や複数枚になる場合は、封筒に同封してください。

本人確認書類の写し張り付け欄

本人確認書類の写しは、運転免許証・健康保険証・パスポート・在留カードのいずれか 1 点の写しを貼り付け同封してください。

大学記入欄	受付者	<input type="checkbox"/> 来学 <input type="checkbox"/> 郵便	手数料	円	未
			送料	円	未
			合計	円	未
	発行番号				
	受付日				
	発行日				
領収日					