

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 (提出先からの指定で厳封が必要な場合は余白に 「厳封希望」、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。)			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) ※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				
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 ※卒業式以降発行 ※申請は卒業発表日から受付開始				
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	その他 ()				
申請日		月 日	発行希望日 (必要な場合のみ記入)	月 日までに発行希望 (通常、土・日・祝休日を除いて申請日から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 ()