

証明書交付願/REQUEST FOR CERTIFICATION

【人間科学部・人間科学研究科】		申請日 Date of Request	西暦	年	月	日
フリガナ 氏名 Name		生年月日 Date of Birth	西暦	年	月	日
氏名(ローマ字)						
住所 Address	〒					
電話番号 Tel		メールアドレス E-mail				
提出先 Where to Submit		申請理由 Purpose of Use				

◆ 在学時の氏名を記入してください。(証明書は大学に届出されている氏名で発行します。)

学部/Under Graduate	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	入学
学籍番号()	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	卒業(予定)・退学
大学院 Graduate School 博士前期課程/Master Course	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	入学
学籍番号() ()専攻	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	修了(予定)・退学
大学院 Graduate School 博士後期課程/Doctoral Course	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	入学
学籍番号() ()専攻	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	修了(予定)・退学
研究生・科目等履修生 Research student	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	入学
学籍番号()	西暦	年(S・H・R 年)	月	日	終了(予定)

◆ 学籍番号が不明な場合は、空欄で結構です。

◆ 所属時の専攻(行動学・社会学・人間学・教育学・共生学・グローバル共生学・ボランティア人間学・グローバル人間学)を記入してください。

必要な証明書の種類/Type of certification		和文 Japanese	英文 English	
学部 Under Graduate	卒業証明書 Certificate of Graduation	通	通	
	成績証明書 Certificate of Record	通	通	
	その他/Any Other ()	通	通	
大学院 博士前期課程 Master Course	修了証明書 Certificate of Graduation	通	通	
	成績証明書 Certificate of Record	通	通	
	その他/Any Other ()	通	通	
大学院 博士後期課程 Doctoral Course	修了証明書 Certificate of Graduation	通	通	
	成績証明書 Certificate of Record	通	通	
	その他/Any Other ()	通	通	
研究生・ 科目等履修生 Research Student	在学期間証明書 Period of Enrollment	通	通	
	在学予定期間証明書 Expect Period of Enrollment	通	通	
	研究内容証明書 Research Aims and Purpose	通	通	
	成績証明書(科目等履修生) Certificate of Record	通	通	
	その他/Any Other ()	通	通	
教職課程に 関する証明書 (該当に☑)	<small>※ 教職課程の必要科目と異なる名称の科目の単位を修得し、教職課程上の必要科目として読替する場合は、当該読替について確認できる「読替表」を添付してください。(成績証明書上の科目名が教職課程上の必要科目と一致する場合は添付不要です。) ※ 「教科」欄に記載以外の教科については、当該教科の教職課程提供学部等へご依頼ください。(人間科学部・人間科学研究科では証明できません。)</small>			
	教科 <small>※希望する教科に✓をし、免許種(一種・専修)に○を付けてください</small>	必要な証明様式 <small>※不明な場合は提出先にご確認ください</small>	証明書名 <small>※全て和文のみ</small>	部数
	<input type="checkbox"/> 中学 社会(一種・専修) <input type="checkbox"/> 高校 地理歴史(一種・専修) <input type="checkbox"/> 高校 公民(一種・専修)	<input type="checkbox"/> 平成28年法改正後様式 <input type="checkbox"/> 平成28年法改正前様式	<input type="checkbox"/> 学力に関する証明書 <input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書	各 通 各 通
	有の場合、(1つの封筒に入れる証明書の種類・枚数)×セット数を記入			
厳封希望の有無 <small>(証明書を予め大学名の入った封筒に厳封しておく必要の有無)</small>		有・無		

◆ 原則、証明書交付願を受領した翌営業日に発行します。

◆ ただし、1996年度(平成8年度)以前に離籍された方の証明書、「教職課程に関する証明書」、その他特殊証明書については、目安として10営業日後の発行となります。これらの証明書が必要な場合は、期間に余裕をもって「証明書交付願」をご提出ください。

◆ 学位授与証明書・単位取得退学証明書等上記以外の証明書が必要な場合はその他に記入してください。

◆ 代理人を通じて行う場合(受け取りも含む)は、別紙の「委任状」を併せてご提出ください。

事務使用欄
交付・発送