

＜卒業生用＞ ※有料

※太枠内に必要事項を記入し、該当箇所を○で囲んでください。

奥書証明（証明書交付）申請書				以下について申請します。 申込日： 年 月 日		
申請者	住所	〒				
	ふりがな氏名	(旧姓：)			ローマ字氏名 ※英文証明書を申請する場合のみ	
	生年月日	昭和 / 平成 年 月 日				
	連絡先	電話番号： E-mail：				
	学部大学院	学部 学科（ 専攻） 研究科 専攻 〔 昭和 / 平成 / 令和 年 月 卒業 〕 修了				
証明書の 内容又は 公簿及び 公文書の 種類	卒業証明書	【学部】和文	通	学力に関する 証明書 ※教員免許状用	◇発行を希望する教員免許状の種類・適用法令に ○をし、あわせて教科についても記載してください。 ◇免許種別・教科につき各1通の証明書発行となります。 例）中一種（社会）と高一種（地理歴史）（公民）が ご入用の場合、計3通の発行が必要となります。	
		英文	通			
	修了証明書	【大学院】和文	通			
		英文	通			
	成績証明書	【学部】和文	通			
		英文	通			
その他 証明書	【大学院】和文	通				
	英文	通				
利用の 目的	上記以外の証明書を希望される場合は証明 書名と必要通数を記載してください。 通					
提出先						

※ 証明書手数料は、1通につき400円です。証明書手数料は総務課経理係（本館1階）で支払ってください。
※ 黒のボールペンで正確に記入してください。
※ 申請には、顔写真付きの身分証明書の提示（郵送の場合は写しの送付）が必要です。写しは証明書発行後に破棄します。

＜学内使用欄＞ 以下は申請者記入不要です。

【手数料 領収確認】	領収印押印欄	発行番号第 号
種別[現金 ・ 小為替]		発行年月日 年 月 日
合計件数 件		身分証確認 担当者 係長
合計金額 円		