証明書発行申請書　　　　　　　No.

申請日　平成　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　※教務課使用欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程 | 第　　部 | 学生証番号 |  |
| 学科 |  | 氏　　名 |  |
| 専攻 |  | 生年月日 |  |
| 学年 |  |  |  |

申請者

必要な証明書　　※　１種類につき３通まで　※

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 証明書の種類 | 通数 | 説明 |
| 在学証明書 |  |  |
| 卒業見込証明書 |  |  |
| 成績証明書（通常） |  | 学業成績・単位修得証明書のこと |
| 成績証明書（編入用） |  | 現在履修中の科目一覧を含む成績証明 |
| 教員免許取得見込証明書 |  | 教職履修者のみ発行可能 |
| 学力に関する証明書（通常） |  | 教員免許取得に関する単位修得証明 |
| 学力に関する証明書（編入用） |  | 現在履修中の科目を含む学力に関する証明 |
| 栄養士免許取得見込証明書 |  |  |

※　教務課使用欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成績 |  |  | 公印取扱主任 | 教務課長 | 係 |
| 卒業見込 |  |  |  |  |  |
| 在学 |  |  |
| その他（　　　） |  |  |

◎　太枠内に入力し，A4用紙に印刷して，教務課窓口に持参してください。

教務課窓口に用紙を準備していますので，窓口で記入することもできます。

◎　申請書を教務課窓口に提出した次の開庁日（平日）１３時に発行します。証明書を受け取る際には，学生証を提示してください。