

証明書等交付申請書

①氏名等を記入してください

在学時氏名	ふりがな	学籍番号	
生年月日	西暦 年(昭・平)年 月 日	携帯電話番号	
入学	西暦 年(昭・平・令)年 月 日	卒業	西暦 年(昭・平・令)年 月 日
学科	科 専攻課程コース	郵送先氏名 (郵送希望者のみ)	
郵送先住所 (郵送希望者のみ)	〒	メールアドレス (郵送希望者のみ)	※郵送したことをお知らせします

②必要な証明書の種類に○を記入して下さい

※2通目以降の申請は下記に記入して下さい。

証明書番号	○	証明書の種類	証明書番号	○	証明書の種類
		卒業証明書 200円			学校図書館司書教諭 単位取得証明書 200円
		成績(単位取得) 証明書 200円			図書館司書資格 単位取得証明書 200円
		保育士(保母)資格 証明書 (H15・3卒業まで) 200円			学芸員基礎資格単位 取得証明書 200円
		社会福祉主事 任用資格取得証明書 200円			保育士資格取得 (卒業)証明書 200円
		社会教育主事 任用資格取得証明書 200円			介護福祉士資格取得 (卒業)証明書 200円
		社会福祉士基礎科目 取得証明書 200円			幼稚園教諭免許所有者 保育士試験免除科目 専修証明書 200円
		社会福祉士指定科目 取得証明書 200円			訪問介護員1級課程 修了証明書 【400円】
					訪問介護員2級課程 修了証明書 【400円】

証明書番号	証明書の種類
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)
	証明書名 (円)

③使用目的、受け取り方法

使用目的	1. 就職進学(提出先)	2. 免許状申請	3. その他 ()
受取方法	1. 窓口(月 日以降) 2. 郵送 (普通・速達) ※下記の注意点をご確認ください		
※交付は最短で申請受付日の次の営業日の16:30となります。	郵送時の注意点 1. 発行手数料と切手(金額は下記3参照)を貼った返信用封筒(住所・氏名記載)を送付してください。 2. 発行手数料は、普通為替証書又は定額小為替証書(郵便局でご購入)、又は現金書留で送付して下さい。尚、為替は無記入でお願いします。 3. 返信用封筒には、普通郵便の場合、1~5通110円、6~8通180円、速達郵便の場合、1~5通410円、6~8通480円分の切手を貼って同封してください。 4. 速達郵便の場合は返信用封筒の左下に朱書き(赤字)で「速達」と記載し、同じく朱書きで四角い枠で囲ってください。		

短大記入欄

領収書渡	証明書代	円	領収印	担当者印
	郵送代	円		
	受領	現金	円	
		為替	円	
(領収書を渡したときのみチェックしてください)				