

証明書発行申込書

＜申込手順＞

1. 申込書に必要事項をご記入ください。
 2. 窓口の職員に本人確認書類を提示してください。氏名と生年月日を確認します。※郵送の場合は、本人確認書類のコピーを同封してください。
① 証明書発行手数料を支払ってください。

3. 証明書発行手数料をお支払いください。

備考:【窓口申込】発行手数料は現金・郵送料は切手で納入
郵送申込】発行手数料・郵送料ともに切手で納入(発行手数料と郵送料は分けてご用意ください)

- #### 4. 証明書のお渡しについて

【窓口受取】大学よりご連絡した発行日時以降に本人確認書類を持参して窓口にお越しください。

【郵送受取】受取希望日までに郵送いたします。(証明書によっては希望に添えないこともあります。)

記入日： 年 月 日

現在の氏名 ※卒業生・修了生の方は在学時の氏名から変更がある場合右欄にもご記入ください。	<p>(ふりがな) (漢字氏名)</p>	<p>在学時の氏名 ※英文証明書をお申込みの方は、ローマ字表記もご記入ください。 ※証明書は在学時氏名で発行します。</p>	<p>(ふりがな) (漢字氏名)</p>
生年月日(西暦)	年 月 日	学籍番号	
学部	学部・研究科	入学年月	年 月 入学
学科	学科・専攻	卒業・退学年月	年 月 卒業・退学

証明書の種類						対象		発行手数料	発行枚数						
和文							在学生	休学生	卒業生	修了生					
	成績証明書	<input type="checkbox"/> 学部	大学院	(<input type="checkbox"/> 修士課程 <input type="checkbox"/> 博士前期課程 <input type="checkbox"/> 博士後期課程)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
	在学証明書(入学日付・回生記載)						<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	卒業証明書(学部)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	修了証明書(大学院)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	200円				
	単位修得証明書						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	単位修得見込証明書						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	資格授与証明書	<input type="checkbox"/>	司書	<input type="checkbox"/> 学芸員	<input type="checkbox"/> アーツマネジメント			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	200円				
	資格関係単位修得証明書	<input type="checkbox"/>	司書	<input type="checkbox"/> 学芸員	<input type="checkbox"/> 司書教諭	<input type="checkbox"/> 日本語教員		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	200円				
	社会教育主事	<input type="checkbox"/>	社会教育主事	<input type="checkbox"/> インテリアプランナー							200円				
建築士試験指定科目修得単位証明書・卒業証明書							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
公認心理師試験 卒業/修了証明書・科目履修証明書			<input type="checkbox"/> 学部	<input type="checkbox"/> 大学院			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
以下①～⑥に○をつけてください。 ※1種免許種につき1通、証明書を発行します。 ① 発行希望の免許種 (幼・小・中・高・養護) (専修・1種) (国・英・社・書道・地歴・公民・情報)															
※本学で発行できる証明書は1種および専修のみです。2種免許状取得を希望の方は、1種免許状の証明書を申請してください。															
② 発行希望の証明書様式 <input type="checkbox"/> 旧法(H10改正) <input type="checkbox"/> 新法(H28改正) <input type="checkbox"/> 新法新規則(R3改正)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
③ 取得済の免許 (幼・小・中・高・養護) (専修・1種) (国・英・社・書道・地歴・公民・情報)															
④ 証明書提出先()															
⑤ 学力に関する証明書発行履歴(有・無)															
⑥ 科目等履修年度()年度 ※科目等履修生として在籍していた方はご記入ください。															
その他()証明書						指定様式の有無(有・無)					200円				
											通				
英文	成績証明書	<input type="checkbox"/> 学部	大学院	(<input type="checkbox"/> 修士課程 <input type="checkbox"/> 博士前期課程 <input type="checkbox"/> 博士後期課程)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
	在学証明書(入学日付・回生記載)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	卒業証明書(学部)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	200円				
	修了証明書(大学院)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	200円				
	単位修得証明書						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	単位修得見込証明書						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	卒業見込証明書・修了見込証明書						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200円				
	その他()証明書	指定様式の有無(有・無)									200円				
											通				

使用目的		厳 封	必要・不要
現住所 ※郵送希望の方は記入	郵便番号: <u>〒</u> <u> </u> 住 所: <u> </u> <u> </u> 様	受取希望日	年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> まで
	受取方法 どちらかに○をつけ て下さい	郵送（普通／速達）・窓口受取 ※普通郵送希望は郵送料 速達郵送希望は郵送料プラス速達料300円を切手にてお支払いください。	
	備 考		
日中の連絡先	(<u> </u>) <u> </u> <u> </u>	本人確認書類は、氏名と生年月日が確認できる公的機関発行の証明書を ご提示ください。※郵送の場合は、本人確認書類のコピーを同封ください。 ※在学時の氏名から変更がある方は、現在の氏名と生年月日が確認できるものを ご提示ください。※2025/12/2以降、健康保険証は本人確認書類として利用できません。	
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> その他(<u> </u>)		

領収書が必要な方は、左記の□にチェックしてください。領収書は、証明書と一緒にお渡します。

大学記入欄(以下は記入しないでください)

窓口担当使用欄		領收印(窓口担当押印)	
本人確認			
氏名 <input type="checkbox"/>	生年月日 <input type="checkbox"/>		
受領者氏名	受領金額		
	円		
教務課証明書担当使用欄			
厳封	速達	領収書	発送日
			/

学籍番号		氏名	
・成績証明書 通			
・在学証明書/卒業証明書/修了証明書 通			
・()証明書 通			
・()証明書 通			
・()証明書 通			
領収金額	円	(200円 ×	通)
上記金額を正に領収しました。			
京都橘大学教務課			