

広島修道大学 証明書交付申請書

下記のⅠ～Ⅲの太枠内にご記入いただき、該当の口欄にチェックをつけてください。学籍番号は未記入でも構いません。

なお、今回届け出される個人情報、証明書申込以外の目的には使用しません。また、第三者に提供することはありません。

_____年 _____月 _____日 申込

Ⅰ 【申請者情報】

ふりがな				(西暦)		
在学時氏名	(現姓: _____)			生年月日	_____年	_____月 _____日
ローマ字	(英文希望者のみ)				_____年	_____月 _____日
現住所 (郵送の場合のみ記入)	〒 _____			日中 連絡可能な 電話番号	(_____) _____ - _____ 携帯電話等の番号をご記入ください。	
	学部	学科	専攻	(西暦) _____年 _____月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学	学籍番号 _____
	研究科	専攻	課程	(西暦) _____年 _____月	<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 退学	学籍番号 _____
	短期大学			(西暦) _____年 _____月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学	学籍番号 _____
科目等履修生	(西暦) _____年 _____月	～	(西暦) _____年 _____月	学籍番号 _____		

Ⅱ 【必要な証明書の種類及び部数】

【和文】			【英文】		
卒業証明書	¥200	部	卒業証明書(英文)	¥200	部
修了証明書	¥200	部	修了証明書(英文)	¥200	部
成績証明書	¥200	部	成績証明書(英文)	¥200	部
学位取得証明書	¥200	部	学位取得証明書(英文)	¥200	部
在籍期間証明書 (_____年 _____月 ~ _____年 _____月)	¥200	部	在籍期間証明書(英文) (_____年 _____月 ~ _____年 _____月)	¥200	部
その他の証明書(_____)	¥200	部	その他の証明書(_____)	¥200	部

学力に関する証明書の交付申請については、下欄1～4にチェック及びご記入ください。

学力に関する証明書		¥200	部
1. 使用目的・提出先	<input type="checkbox"/> 免許状の個人申請 <input type="checkbox"/> 他大学への提出 <input type="checkbox"/> 単位の確認		
	提出先: [_____]		
2. 適用免許法	<input type="checkbox"/> 新法(平成29年改正法) <input type="checkbox"/> 旧法(平成10年改正法) <input type="checkbox"/> 旧々法(昭和63年改正法) <input type="checkbox"/> 旧々々法		
	※使用目的及び提出先等により証明書の様式が異なります。(栄養・特別支援学校については新法のみ)		
3. 希望する免許状の種類	<input type="checkbox"/> 高等学校	<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修	<input type="checkbox"/> 公民 部 <input type="checkbox"/> 地歴 部 <input type="checkbox"/> 英語 部 <input type="checkbox"/> 商業 部 <input type="checkbox"/> 情報 部 <input type="checkbox"/> 社会 部 <input type="checkbox"/> 英語 部
	<input type="checkbox"/> 中学校	<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修	
	<input type="checkbox"/> 小学校	<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修	部
	<input type="checkbox"/> 幼稚園		部
	<input type="checkbox"/> 栄養		部
	<input type="checkbox"/> 特別支援学校		部
4. 取得状況	(1) 取得済みの教員免許状 無 ・ 有 (校種: _____ 科目: _____) (2) 「学力に関する証明書」発行の有無 無 ・ 有		

Ⅲ 【同封書類確認】 郵送の場合のみ記入

手数料	200円 × 計 _____ 部申請 = _____ 円	返信用切手	_____ 円	<input type="checkbox"/> 普通便 での返送を希望 <input type="checkbox"/> 速達便
(郵便定額小為替 _____ 枚) ※ 切手代金の目安はHP(証明書(卒業生の方へ))をご覧ください。				
本人申請時書類 (1点)	[コピーを添付してください] <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 (_____)			
代理申請時書類 (3点)	1. <input type="checkbox"/> 委任状(必須) …様式はHP(証明書(卒業生の方へ))に掲載しております。 [コピーをそれぞれ添付してください] 2. 本人: <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 (_____) 3. 代理人: <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 (_____)			

【以下 事務処理欄のため記入不要】

No.	No.	No.	No.	No.	領収印 ¥ (送料: ¥ _____)
No.	No.	No.	No.	No.	
No.	No.	No.	No.	No.	
受付日	_____年 _____月 _____日	窓口・郵送	送付日	_____年 _____月 _____日 (AM・PM)	