

証明書発行願(通信教育課程用)

証明書が必要な学籍番号が複数ある場合は、そのすべてを記入してください。(手数料は学籍番号ごとに必要)

ふりがな 氏名(在籍時)			ふりがな 氏名(現在)			
ローマ字氏名 (在籍時)	※英文証明書を申し込みの方のみ記入		生年月日	西暦 年 月 日 (昭和・平成 年)		
学籍番号			年 月 日 年 月 日	在学中・まで在学・卒業・卒業見込・退学	学部	学科入学
現住所	〒 -					
メールアドレス						
日中連絡先	1.自宅 2.携帯電話 3.その他() TEL() -					
使用目的 (いずれかに○印)	就職・資格試験・受験・進学・留学・年金関係・ 教職免許申請(都道府県)・教職免許相談(都道府県)・ その他()					
提出先			提出先締切日			
厳封について (いずれかに○印)	要・不要	※厳封は日本女子大学所定の封筒で、1通ずつ封入し、開封無効とします。要・不要のいずれにも○がない場合は、厳封いたしません。なお、申し込み後に要・不要の変更はできません。 ※在籍年度等によっては手書きで証明書を発行いたします。手書きの証明書は厳封します。				

下記以外の証明書については問い合わせてください。

証明書の種類		手数料	通数	証明書の種類	手数料	通数
成績証明書	和文	300		卒業見込証明書 ※	300	
	英文	800		卒業証明書	和文	300
在学証明書	和文	300			英文	800
	英文	800		在籍証明書	和文	300
受講証明書		300			英文	800
スクーリング履修登録科目証明書		300		司書教諭単位修得証明書		300
二級建築士試験・木造建築士試験 指定科目修得単位証明書・卒業証明書		300				
教 職 関 係	学力に関する証明書	新法 ・ 旧法	300	幼:	【取得方法】 ・一般的な方法(5条別表1) ・上級免許(基礎資格、差の単位) 5条別表1・10条2 ・上級免許(在職年数、5年以上)6条別表3 ・隣接校(在職年数・3年以上)6条別表8 ・他教科申請 6条別表4	【既存免許状】 幼1・2種 小1・2種 中1種() 中2種() 高1種()
				小:		
				中(家):		
				中(保):		
				高(家):		
				高(保):		
	教育職員免許状取得見込証明書		300	:	【取得方法】一般的な方法(5条別表1)のみ発行可	

◆郵送の場合、以下の書類も同封し、□にチェックをしてください。

同封物チェック		備考
□手数料	円	無記入の郵便為替・本学発行の証紙
□身分証明書のコピー	(本人確認ができる現在の公的身分証明書のコピー)	在学生: 学生証 在学生以外: 運転免許証・パスポート・マイナンバーカード 他
□返信用封筒・切手		長形3号(定形最大)以上(英文証明書の場合は、角形2号)の大きさの封筒にご本人氏名、現住所を記入の上、切手を貼付してください。

事務記入欄

作成者		確認者		発送日	
-----	--	-----	--	-----	--