

証明書交付願〈卒業生用〉

太枠内をご記入又は○をつけてください。

学部・学科	学部 学科 (科) 部	申込日	年 月 日
学籍番号		入出学日	年 4月 1日入学・編入学 年 月 日卒業・退学
ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)
在学時氏名	(新姓:)		
Name <small>英文申請は 記入ください</small>			
現住所	〒 () TEL () 携 帯 ()		

種 類	申込数	種 類			申込数
		法	免許種類	科目	
在籍情報・成績情報に関する証明書		学力に関する証明書(教職用)			
和文		新法・旧法 ※1	幼稚園教諭	種 -	通
成績証明書	通		小学校教諭	種 -	通
卒業証明書	通		特別支援教諭	種	通
保育士養成施設卒業証明書	通		中学校教諭	種	通
退学(在籍期間)証明書	通		高等学校教諭	種	通
単位修得証明書(科目等履修生)	通				
英文		卒業証明書			通
成績証明書	通				

①証明書代金 1通300円 申請(書類到着後)2日後に発行(※学力に関する証明書は(書類到着後)7日後)

②英文証明書代金 1通1,000円 申請(書類到着後)7日後に発行

(いずれの場合も休日は除く)

※1学力に関する証明書(中)(高)旧法課程の学生(2018年度入学生以前)は旧法のみでの発行(2020年度編入学生除く)

発行理由	1 就職・転職, 2 進学, 3 試験, 4 その他 ()
提出先	
厳封対応	1 同封・別封, 2 封入なし, 3 その他 ()

必要書類等(申込時)	「申込方法」→「受取方法」				代理人の 申込・受取 追加書類
	郵送→郵送	郵送→窓口	窓口→郵送	窓口→窓口	
証明書交付願(本用紙)	○	○	○	○	
本人確認書類の写し※2	○	○	○	○	
証明書料金			○	○	
証明書料金分の定額小為替※3	○	○			
返信用封筒※4	○		○		
委任状※5					○
代理人の本人確認書類の写し(運転免許証等)※6					○

※2 本人確認書類(自動車運転免許証等)の写しを提出してください。

(本証明書交付願に記載された氏名等の個人情報は、証明書作成・発行に関する以外には利用しません。)

※3 郵送での申請の場合、代金分の定額小為替(郵便局で作成)を同封してください。

※4 郵送での受取の場合、証明書送付先住所を記入・必要料金分の切手貼付の上、返信用封筒(定型長形3号)を同封してください。

※5 申請・受取のいずれかを代理人が行う場合、委任状を提出してください。

※6 申請・受取のいずれかを代理人が行う場合、代理人の本人確認書類(自動車運転免許証等)の写しを提出してください。

※電話・FAX・Eメールでの証明書の発行申請には応じておりません。

※自分が卒業した校舎へ申し込んでください。申込先の校舎での証明書受取となります。

申込先(問合せ先) (自分が卒業した校舎へ申込してください。)

●布橋校舎 〒432-8012 静岡県浜松市中央区布橋3-2-3
浜松学院大学 学務グループ(教務)
TEL(問合せのみ) 053(540)3938

●住吉校舎 〒430-0906 静岡県浜松市中央区住吉2-3-1
浜松学院大学短期大学部 学務グループ(教務)
TEL(問合せのみ) 053(473)6100

本学使用欄

備考	確認者	作成者	受付者