

清泉女子大学 証明書発行申込書(学務課用)

以下のとおり証明書を申し込みます。

申込日: 年 月 日

氏名			
氏名 (ローマ字表記)			
生年月日	西暦	年	月 日 生
学籍番号			
所属	文学部	学科	
	人文科学研究科	課程	
	科目等履修生		
現住所	〒		
連絡先 (自宅)			
連絡先 (日中連絡可能な携帯電話等)			
E-mail			
使用目的			
提出先			
免許取得見込証明書(教職用)※ (和文100円)	学校種	教科	申請枚数
	(例) 中学・高等学校一種	(例) 国語	枚 ※すべての種類の免許について、1枚にまとめて発行します。
厳封の有無	どちらかに○をしてください。 有 無		
免許取得見込証明書(資格用)※ (和文100円)	申込証明書	和文	厳封の必要
	学芸員	通	有・無
	日本語教員	通	有・無
	社会教育主事	通	有・無
	司書	通	有・無
司書教諭	通	有・無	

※卒業年次生のみ。5月中旬以降発行可。

受取方法(ご希望の受取方法に○をつけてください)	
<input type="checkbox"/> 窓口受取 来校予定 月 日 am・pm	<input type="checkbox"/> 郵送による返送 返信用封筒に切手を貼付し同封 ※速達希望はレターパックライトを同封

【ご本人申込・受取の場合】 次の4点を封書にてお申込ください。

1. 本申込書
2. 学生証の写し
3. 定額小為替または銀行振込の明細書の写し
4. 返信用封筒(宛先明記、返信用切手貼付)

【代理人による申込の場合】 上記4点に加え、次の2点を同封してください。

1. ご本人からの委任状(*ダウンロードできます)
2. 代理人の本人確認のできる書類(運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカード等)の写し

*この申請書により得た情報は証明書発行の目的にのみ使用します。