

証明書発行願 (卒業生用)

①～③の太枠内すべて記入してください。
□には、レを記入してください。

①氏名等を記入してください。

申込日 年 月 日

ふりがな	(不明な場合は未記入)		
学籍番号:			
在学時氏名:	生年月日:		
学科・科:	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 家政科 <input type="checkbox"/> 生活科学科 <input type="checkbox"/> コミュニティ総合学科 <input type="checkbox"/> ビジネス情報学科 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭保母養成所 <input type="checkbox"/> 幼児教育科 <input type="checkbox"/> こども学科 <input type="checkbox"/> 専攻科	入学、卒業(修了)年月: <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年(西暦) 年 月 日 入学 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年(西暦) 年 月 日 卒業(修了)		
現住所: (〒 -)			
携帯電話番号: - -			
自宅電話番号: - -			
メールアドレス: @			
※申請内容について確認させていただく場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記入してください。			

②ご希望の証明書を選び、数量を記入してください。

証明書の種類	通数	手数料	【証明書係記入欄】	
			発行番号	発行日
卒業証明書	通	300		/
修了証明書	通	300		/
単位修得証明書	通	200		/
成績証明書	通	300		/
保母資格取得証明書 ※～H11.3卒	通	300		/
保育士資格取得証明書 ※H12.3卒～H15.3卒	通	300		/
指定保育士養成施設卒業証明書 ※H16.3卒～	通	300		/
社会福祉主事任用資格取得証明書	通	300		/
在籍証明書	通	200		/
卒業証明書(英文)	通	1,000		/
成績証明書(英文)	通	1,000		/
その他の証明書(※お問い合わせください)	通	300		/
合計	通	円		

③使用目的、受取方法を記入してください。 ※未記入の場合は、発行致しません。

使用目的:	<input type="checkbox"/> 就職・進学(提出先:) <input type="checkbox"/> 資格・免許の申請や登録 <input type="checkbox"/> その他()
受取方法:	<input type="checkbox"/> 窓口受取(月 日以降に訪問) <input type="checkbox"/> 郵送

※ 郵送にて証明書をご請求される場合は、本学ホームページの「各種証明書の発行手続き」(<http://www.hakodate-otani.ac.jp/navi02/index.html>)をご確認ください。

※ 証明書発行に、2日程度(英文は、10日程度)かかりますのでご了承ください。

【短大事務局証明書係 記入欄】

受付日	年 月 日	証明書代	円	領収印	
発送日	年 月 日	受領切手	円		