

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	学籍番号： <small>(不明な場合は未記入)</small>
在学時氏名：	生年月日： □ 昭和 □ 平成 年 月 日
学科・科：□ 家政科 □ 生活科学科 □ コミュニティ総合学科 □ ビジネス情報学科 □ 幼稚園教諭保母養成所 □ 幼児教育科 □ こども学科 □ 専攻科	入学、卒業（修了）年月： □ 昭和 □ 平成 □ 令和 年（西暦） 年 月 日 入学 □ 昭和 □ 平成 □ 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		