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 **在学時氏名：**	（不明な場合は未記入） **学籍番号：** **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 □ 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　　年　　月入学 □ 昭和 □ 平成　　年　　月卒業（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	【証明書係記入欄】 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：	□ 就職・進学（提出先：　　）
	□ 資格・免許の申請や登録
	□ その他（　　）
受取方法：	□ 窓口受取（　　月　　日以降に訪問）
	□ 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		

〒041-0852 北海道函館市鍛治1丁目2番3号
函館大谷短期大学 事務局 証明書係　☎ 0138-51-1786