

総務部	学生支援センター長

証明書作成依頼

◎黒枠内の事柄について詳しくご記入ください。 (申込日) 20 年 月 日

回生	<input type="checkbox"/> 生活科学科 専攻 <input type="checkbox"/> 専攻科 <input type="checkbox"/> 幼児教育科 クラス <input type="checkbox"/> 科目等履修生 (生・幼)	番 番	
ふりがな		使用目的 <input type="checkbox"/> 就職のため <input type="checkbox"/> その他()	
氏名	昭和・平成 年 月 日生	提出先 ※提出先1件につき1枚で作成依頼してください。	
住所	(〒)	電話番号 () -	
郵送先	普通 速達		
種 類	枚 数	種 類	枚 数
① 成績証明書()	枚	⑦ 介護福祉士国家資格	枚
② 卒業・修了見込証明書(卒・修)	枚	⑧ 栄養士免許証	} 取得見込証明書
③ 卒業・修了証明書(卒・修)	枚	⑨ 幼稚園教諭二種免許状	
④ 健康診断証明書(注1)	枚	⑩ 保育士資格	
⑤ 単位修得見込証明書(注2)	枚	⑪ 保育士養成施設卒業証明書発行証明書	枚
⑥ 単位修得証明書(免許申請様式) (栄養士免 幼免)(本籍地)	枚	⑫ 在学(期間)証明書	枚
		⑬ 在籍(期間)証明書	枚
●各種証明書必要月日 月 日			

*申し込みは受け取りの3日前までに行なう。

*1週間以内に学生支援センターで受け取る。

(注1)健康診断を受けていない方は作成出来ません。

(注2)申込んで1週間後の受取です。

証明書代金 円 (1通300円)

送 料 円

合 計 円

≪ 証明書代・郵送料の半券をのり付けしてください。 ≫