

証明書交付申請書（在学生用）

東海学院大学短期大学部学長 様
東海学院大学学長 様

年 月 日

証明書の提出先または使用目的			
所 属	（ ）学部（ ）学科（ ）専攻		
学 年	年	学籍番号	
氏 名		生年月日	S・H 年 月 日
受 取	東キャンパス事務局のみ		

下記の証明書の交付をお願いします。

証 明 書 の 種 類	申請数	同封書類の内訳		
		封筒①	封筒②	封筒③
在学証明書 ※申請時に学生証を提示すること	通			
成績証明書	通			
卒業見込証明書 ※最終学年のみ発行可	通			
教員免許状取得見込証明書（本籍地： □幼・□小・□中・□高・□特支・□栄養	通			
健康診断証明書	通			
資格取得見込証明書（本籍地： □保育士・□介護福祉士・□栄養士	通			
国家試験受験資格取得見込証明書 □社会福祉士・□精神保健福祉士・□管理栄養士	通			
推薦書／人物証明書（指導教員名： ）	通			
単位修得見込証明書（ ）	通			
修了（学位取得）見込証明書 ※大学院生	通			
その他（ ）	通			
合 計	（ ）セット			

- ・ 1通につき発行手数料として100円(証紙)必要。証紙は東キャンパス事務局に設置の券売機にて購入し、裏面に貼ること。記入は黒ペンを使用すること。(鉛筆不可)
- ・ 在学証明書（在寮証明書）以外の証明書は申請時の学生証は不要。ただし教務課で受領時に学生証提示のこと。
- ・ 証明書発行は提出日の翌日午後以降となるが、本交付願が不備の場合は発行しない。
- ・ 健康診断証明書は、5月上旬より発行開始する。卒業証明書は、卒業式前日以前には発行できない。
- ・ 推薦書、人物証明書は、指導教員に依頼した後、申請すること。

受取予定日 / ()

証紙を貼付のこと 1	証紙を貼付のこと 2
証紙を貼付のこと 3	証紙を貼付のこと 4
証紙を貼付のこと 5	証紙を貼付のこと 6
証紙を貼付のこと 7	証紙を貼付のこと 8
証紙を貼付のこと 9	証紙を貼付のこと 10