

色の部分は必ずご記入下さい。学籍番号をお忘れの場合には、在学期間を必ずご記入ください。
宇都宮大学学務部長 殿 2024年10月1日 申請

証明書交付願【記入例】

学部名	国際学部	国際	学科	専修科	科目等履修生 特別聴講生
研究科名	研究科		課程	専修部	専修科 ※○をつける
専攻				専修プログラム	

学籍番号	190XXXXA	在学期間	昭和/平成/令和/西暦	31年	4月	入学
			昭和/平成/令和/西暦	5年	3月	卒業(見込み)
			昭和/平成/令和/西暦	年	月	入学
			昭和/平成/令和/西暦	年	月	修了(見込み)

※学籍番号の確認が困難な場合は記入不要

氏名	宇大 花子	(旧姓)	婚姻等により改姓された場合は
ふりがな	うだい はなこ	(ふりがな)	ご記入ください
ローマ字	UDAIHANAKO	(ローマ字)	

※ローマ字名は、パスポートの表記と同じものをご記入ください ※証明書の氏名等は卒業・修了時のもので発行します

生年月日	昭和/平成/西暦	12年	〇月	〇日	※留学生及び英文証明書は西暦で発行します
本籍地(卒業・修了時)	栃木	国籍	日本		

現住所	〒321-8505
TEL(日中連絡のつく電話番号をご記入ください)	090-****-****

申請理由	教員免許申請のため(学力に関する証明書)、就職活動のため(成績証明書)
提出先	栃本県教育委員会(学力に関する証明書)、株式会社〇〇(成績証明書)

※提出先と必要部数を一致させること

交付を願出る証明書	<input type="checkbox"/> 卒業証明書(学部)	和文	通/英文	通	
	<input type="checkbox"/> 修了証明書(大学院)	和文	通/英文	通	
	<input checked="" type="checkbox"/> 成績証明書(学部)	和文	1通	英文	通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書(大学院)	和文	通/英文	通	
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書・在籍期間証明書 (研究生・科目等履修生・特別聴講生)	和文	通/英文	通	
	<input type="checkbox"/> 在学期間証明	和文	通/英文	通	
	<input type="checkbox"/> 免許状取得済				
	<input checked="" type="checkbox"/> 学力に関する証明書(教員免許申請用)	各	1通		
	<input type="checkbox"/> 取得済み免許状(有/無)				
	<input type="checkbox"/> 証明が必要な免許の種類				

※証明希望の学校種・免許種・教科を以下にすべてご記入ください
※取得済みの学校種・免許種・教科を以下にすべてご記入ください

適用法令: 新法(現行法) 旧法

幼稚園 二種 一種 専修

小学校 二種 一種 専修

中学校(教科: 英語) 二種 一種 専修

高校(教科: 英語) 二種 一種 専修

特別支援学校 視覚 聴覚 知的 肢体 病弱

その他の証明書() 通

教員に依頼する 人物証明書(指導教員名:) 通
 人物推薦書(指導教員名:) 通
 調査書 通

※指導教員への連絡は本人がとること

受取方法 (○をつけてください)
窓口 <input type="checkbox"/>
郵便 <input checked="" type="checkbox"/>

※郵便受取の場合
必ず返信用切手を貼付のうえ
返信用封筒を同封してください

希望する場合は○をつけてください

厳封希望

※願を受理してから交付まで、和文証明書は3日(平日のみ)、英文証明書及び学力に関する証明書は10日(平日のみ)以上かかりますので、余裕をもって申請してください。

学力に関する証明書は、入学年度に所属学科で取得可能であった学校種・免許種・教科のものを発行します。それ以外の証明書は発行できませんのでご了承ください。別の学校種・免許種・教科の免許状を取得予定の場合は、上記証明書をもって、取得予定免許に就労可能な科目があるか否か、提出先へ確認してください。

※最後に裏面のチェックリストを確認してください。

以下、大学使用欄のため記入しないでください

受付日	受付方法	窓口・郵送	からお渡し可	発行日
【郵送の場合】送付先		現住所	その他()	
本人確認書類	学生証・運転免許証・パスポート・保険証・住民票・その他()			

【証明書の受け取りについて】

*願を受理してから交付まで、和文証明書は3日(平日のみ)、英文証明書及び学力に関する証明書は10日(平日のみ)以上かかりますので、余裕をもって申請してください。3日後または10日後であれば受け取りはいつでも結構です。受け取り時には学生証(身分証明書)をご提示ください。

*本学の夏季一斉休業日及び年末年始は、交付までの日数が上記より長くなります。具体的な日数については、直接お問い合わせください。

*3か月以上お受け取りいただけない場合には破棄いたしますのでご了承ください。

*代理申請・代理受け取りの場合には、委任状と申請者の身分証明書(写しで可)が必要になります。

【提出先・交付を希望する数・申請理由について】

*企業名、学校名など、具体的に記入ください。教育委員会の場合には県名まで記入ください。申請理由も必ずご記入下さい。

*申請される証明書の数と提出先の数を合わせてください。数が一致しない場合には、証明書を交付することができません。

*予備としての交付はできません。

【郵便での請求・受け取りについて】

*郵便で請求される方は、交付願だけではなく、身分証明書(運転免許証など)のコピーを必ず添付してください。

*受け取り方法「郵便」を希望される方は、返信用封筒(長形3号以上の大きさ: 小さい封筒では厳封した証明書をお送りすることができません)に受け取り先の住所・受取人氏名をご記入の上、返信用切手を貼り、証明書交付願とともに提出してください。原則として、交付願が本学証明書担当に到着してから和文証明書は3日後(平日のみ)、英文証明書及び「学力に関する証明書」は10日後(平日のみ)までに発送いたします。(なお、本学の夏季一斉休業日及び年末年始は上記以上の日数がかかります。)

【参考: 切手料金】
・1~5通・・・110円 ・6~10通・・・180円 (通数が多い場合は、角型2号など定形外の返信用封筒とサイズに合った切手をご準備ください。)

*窓口で申請し、受け取りのみ郵送を希望される場合、申請時に身分証明書のご提示をお願いいたします。

【教員免許関係の証明書について】

*「免許状取得見込み証明書」は原則として在学中でなければ発行できません。

*「免許状取得見込み証明書」及び「学力に関する証明書」は、免許状の種類、教科の記入が必須となります。記載がないと証明書を発行できません。