

## 証明書交付願（卒業生等用）

■太枠内にご記入ください。

申込年月日： 年 月 日

フリガナ		学籍番号	※わかる場合は記載してください。	
氏名 <span style="color: red;">※在学時</span>	新姓:	生年月日	西暦 年 月 日 生 (昭和・平成 年)	
ローマ字	<span style="color: red;">※英文証明書の発行以外は不要</span>		卒業年度 (卒業年月日)	年度 ( 年 月 日卒)
<b>【卒業時の学部・学科等】</b> ※該当箇所をチェック				
<input type="checkbox"/> 聖カタリナ大学 <input type="checkbox"/> 聖カタリナ女子大学	<input type="checkbox"/> 人間健康福祉学部 <input type="checkbox"/> 社会福祉学部	<input type="checkbox"/> 社会福祉 <input type="checkbox"/> 人間社会	<input type="checkbox"/> 健康福祉マネジメント <input type="checkbox"/> 健康スポーツ	<input type="checkbox"/> 福祉経営
<input type="checkbox"/> 聖カクレ大学短期大学部 <input type="checkbox"/> 聖カクレ女子短期大学	<input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> 幼児教育 <input type="checkbox"/> 児童教育 <input type="checkbox"/> 健康栄養 <input type="checkbox"/> 食物栄養 <input type="checkbox"/> 食物	<input type="checkbox"/> 音楽	専攻科 <b>【修了】</b>	<input type="checkbox"/> 短大専攻科 (音楽専攻)
<b>【連絡先】</b>				
住所	〒 - -		電話番号 ※日中連絡の取れる番号 - -	

<b>【交付申請書類】</b>				
<input type="checkbox"/> 卒業証明書／修了証明書 ( ) 枚 <small>※修了は専攻科のみ</small> <small>※学位の記載が必要な場合は下記その他「学位授与証明書」</small> <input type="checkbox"/> 成績証明書 ( ) 枚 <input type="checkbox"/> 国家試験受験資格証明書 ( ) 枚 <small>※資格毎に証明書1枚</small> <small>(社会福祉士／精神保健福祉士／介護福祉士)</small> <input type="checkbox"/> 保育士資格発行証明書 ( ) 枚 <small>※平成15年前期卒業生まで</small> <input type="checkbox"/> 任用資格取得証明書 ( ) 枚 <small>※社会福祉主事のみ発行可能</small> <small>※その他任用資格については、成績証明書と卒業証明書をお申し込みいただき、提出先にご確認ください。</small> <input type="checkbox"/> 国家試験指定科目履修証明書 ( ) 枚 <small>※卒業証明含む (資格ごとに証明書1枚)</small> <small>(社会福祉士／精神保健福祉士)</small> その他 ( ) 枚 その他 ( ) 枚	3 日 (土 日 祝 を 除 く) で 交 付 し ま す	※英 文 証 明 書 を ご 希 望 の 場 合 は 備 考 欄 に ご 記 入 く だ さ い。	<b>【証明書の提出先】</b>  <b>【証明書の使用目的／備考】</b>  <b>【証明書の封入方法】</b> <small>※原則、厳封いたします。複数枚お申込の方はお選びください。</small> <input type="checkbox"/> 1通の封筒にまとめて厳封 <input type="checkbox"/> 1枚ずつ別々に厳封 <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
(注) 特殊な証明書は発行までに約1週間かかります				

<b>【料金支払】</b>	<b>【受取方法】</b>
<input type="checkbox"/> 教務課窓口 <input type="checkbox"/> 定額小為替 ※別途郵送料 (切手) 必要 <input type="checkbox"/> その他 (代引・現金書留・ ) <small>※郵送でお申し込みの場合、本人確認ができる身分証明書 (写し) を同封してください。</small>	<input type="checkbox"/> 発送 (普通・速達) ※送料分の切手必要 (英文証明は定形外) <input type="checkbox"/> 教務課にて受取 ( 月 日 時頃) <small>※ご本人様の身分証明書 (運転免許証、健康保険証等) をご持参の上、平日の8:30~17:00にお越しください。</small>

発行料金分のチケットシール貼付欄 (教務課券売機で購入) <small>※各種証明書1枚につき100円</small> <small>※英文証明書、読替が必要な学力に関する証明書等は1枚につき500円</small>  ◎定額小為替について (郵送お申込→郵送受取) <small>※郵便局 (ゆうちょ銀行) で必要料金分をご購入ください。</small> <small>※受取人欄は無記名で切り取らずに郵送してください。</small>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">受付者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">発行者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">確認者</td></tr> </table> <div style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">受付印</div>	受付者	発行者	確認者
受付者				
発行者				
確認者				