

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。

令和 元年 10 月 1 日 申請

証明書交付願【記入例】

学部名	国際 学部	国際社会	学科	専攻 部	科目等履修生 特別聴講生 研究生 ※○をつける
研究科名	研究科		専攻	専修 プログラム	

学籍番号	学部	0 9 0 X X X A	大学院		
在学期間	昭和(平成/令和/西暦)	21 年	4 月	入学	
	昭和(平成/令和/西暦)	25 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)	

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	U D A I H A N A K O	ローマ字	

生年月日	昭和(平成/西暦)	2 年	○ 月	△ 日	※ローマ字名は、パスポートの表記と同じもの ※留学生及び英文証明書は必ず西暦 ※証明書に記載される氏名等は卒業・修了時のものになります
本籍地(卒業・修了時)	栃木 都道府県	国籍	日本		

現住所	〒 321 - * * * *
	栃木県宇都宮市峰350
Tel. (すぐ連絡のつくもの)	090-****-**** (できれば携帯電話など、日中連絡のつくもの)

申請理由	教員免許申請のため(免許状取得見込み証明書), 就職活動のため(成績証明書)
提出先	栃木県教育委員会(免許状取得見込み証明書), 株式会社〇〇(成績証明書)

交付を願出る証明書	<input checked="" type="checkbox"/> 成績証明書(学部)	1 通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書(大学院)	通
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書(学部)	通
	<input type="checkbox"/> 修了証明書(大学院)	通
	<input type="checkbox"/> 学力に関する証明書(教員免許申請用)	通
	申請予定免許の種類()	
	<input checked="" type="checkbox"/> 免許状取得見込み証明書	1 通
	申請予定免許の種類(中学校1種免許(社会))	
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	通
	<input type="checkbox"/> その他の証明書()	通
教員に依頼する	<input type="checkbox"/> 人物証明書(指導教員名:)	通
	<input type="checkbox"/> 人物推薦書(指導教員名:)	通
	<input type="checkbox"/> 調査書	通

受取方法(○をつける)
 取りに来る 郵便
 ※郵便の場合には、封筒・返信用切手をご用意ください。

受取方法郵便の方
 本人確認証明書
 学生証
 運転免許証
 パスポート
 各種保険証
 住民票
 確認日

※英文の証明書を希望する場合は、その旨明すること
 ※指導教員への連絡は本人がとること

宇都宮大学学務部長 殿 (交付年月日)

※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、期日に余裕をもって申請してください。

郵便申込要項

- 宛先 〒321-8505 宇都宮市峰町350 宇都宮大学学務部修学支援課証明書担当 (国際学部・教育学部・農学部及び各研究科)
- 〒321-8585 宇都宮市陽東7-1-2 宇都宮大学学務部陽東学務課証明書担当 (地域デザイン科学部・工学部・工学研究科・地域創生科学研究科)
- 封筒表に、「証明書申請」と朱書きすること
- 卒業・修了見込み証明書は卒業年次の4月下旬まで発行できません(郵送のみ)
- 返信用切手※を貼付け、返信先を明記した、返信用封筒を同封すること
- 申請者が本人であることが確認できる証明書の写し(運転免許証等を)を同封すること
- 返信用封筒は、長形3号以上の大きさのものを使用すること

※切手料金(英文証明書は、送料が異なる場合がありますので、事前にご相談ください。)

・1~2通・・・84円 ・3~5通・・・94円 ・6通~11通・・・140円

【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、期日に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。

※ただし、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・発行数・申請理由について】

※企業名、学校名など、具体的にご記入ください。教育委員会の場合には県名までご記入ください。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に合わせてください。数が一致しない場合には、証明書を発行することができません。

※予備としての発行はできません。

【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。

【参考:切手料金】

・1~2通・・・84円 ・3~5通・・・94円 ・6通~11通・・・140円

※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】

※「学力に関する証明書」は原則として卒業後でなければ発行できません。

※「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。

※上記いずれの証明書も、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。