

# 証明書交付願(大学院用)

鹿屋体育大学長 殿

令和 年 月 日

出願人氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

被証明書者との関係 本人・( ) \_\_\_\_\_

\* 本人以外の場合は、[ ]に記入すること。

下記により、証明書の交付をお願いします。

### 記

証明を受ける人	学籍番号		氏名		
	入学年度	昭和・平成・令和 年度	本籍地	都・道・府・県	
	課程 (○をつけて下さい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修士課程</li> <li>・ 博士後期課程</li> <li>・ 科目等履修生</li> <li>・ その他( )</li> </ul>	生年月日	[ 昭和・平成 ] 年 月 日	
			連絡先電話番号		
証明事項等	証明書等名	通数	封入方法	必要理由	提出先 (必ず記入すること)
	在学証明書	通	成績証明書の学力に関する証明書は、基本的に厳封しますが、特別な指示のある場合は以下にご記入ください。(例:「成績証明書と卒業証明書を1通ずつ1つの封筒に厳封」など。)	<input type="checkbox"/> 就職関係	①
	成績証明書	通		<input type="checkbox"/> 教員採用関係	②
	修了見込証明書	通		<input type="checkbox"/> 資格取得関係	③
	修了証明書	通		<input type="checkbox"/> 受験関係	④
	教員免許状取得見込証明書 (中専修・高専修・両方)	通		<input type="checkbox"/> 扶養証明関係	⑤
	学力に関する証明書(中専修・高専修・両方) (新法・旧法・その他の様式)	通		<input type="checkbox"/> その他	
その他(証明書名称を記入) [ ]	通	( )			
備考	大学院在籍時に修得した学部開講科目または科目等履修生で修得した科目の証明書は様式が異なります。 必要な場合は右欄に履修年度・期間、必要な証明書名・通数を記入してください。			履修年度・期間 ( )	証明書名・通数 ( ) 通

### 注意事項・・・必ずお読みください。

- \* 本人確認のため、受取時に公的書類を提示願います。  
(郵送による受取の場合は写しを同封してください)  
なお、交付願及び提出いただいた書類の個人情報は、証明書交付業務以外の目的には使用いたしません。  
公的書類・・・本学学生証(在学生のみ)・運転免許証・保険証・パスポートなど
- \* 証明書の交付は、出願受理日から3日後(土日祝日を除く)となっております。  
なお、「英文の証明書」及び「学力に関する証明書」は発行までに1週間程度かかります。
- \* 各証明書について、一度に請求できるのは各5通までとなります。
- \* 本学の様式以外での証明書交付については、事前に教務課へ問い合わせ願います。

### \* 事務処理欄(教務係で記入しますので記入不要です)

本人確認欄	確認書類	確認者
	<input type="checkbox"/> 学生証(在学生のみ) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 ( )	

証明書等名	交付番号
在学証明書	第 号
成績証明書	第 号
修了見込証明書	第 号
修了証明書	第 号
教員免許状取得見込証明書	第 号
学力に関する証明書	第 号
その他[ ]	第 号