

証明書交付願(学部用)

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)	・ 体育・スポーツ課程／スポーツ総合課程 ・ 武 道 課 程 ・ 科目等履修生 ・ 大学院生(学部科目)		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。)	☐ 就 職 関 係	①	
	成 績 証 明 書	通		☐ 申 請 関 係	②	
	卒 業 見 込 証 明 書 (最 終 学 年 次 の み)	通		☐ 扶養証明関係	③	
	卒 業 証 明 書	通		☐ 教員採用試験	④	
	教員免許状取得見込証明書 (中一種・高一種・両方)	通		☐ 資 格 取 得	⑤	
	学力に関する証明書(中一種・高一種・両方) (新法・旧法・その他の様式)	通		☐ 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、必要な証明署名・通数を記入してください。 ※この欄に記入がない場合は、学部分のみ交付手続きをします。			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。

- * 証明書の交付は、**出願日から3日後(土日祝休日を除く)**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2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それぞれ5通まで**となります。
- * 在学証明書、卒業見込証明書、教員免許状取得見込証明書は、**本学在学生**のみの発行となりますので、留意してください。
- * 学力に関する証明書の様式について、**新法、旧法もしくはその他の様式のいずれかを適用するのか提出先に問い合わせ**てから交付願いを記入してください。
- * 本学の様式以外の証明書交付については、必要書類を準備して、別途教務課に相談してください。
- * 封筒への封入について、**特別な指示のある場合[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]などは**、“封入方法”の欄に記入してください。
- * 証明書交付願に記入する氏名等の個人情報及び本人等確認のための提出書類は、証明書交付業務以外の目的には使用いたしません。
なお、この提出書類は、シュレッダーによる裁断処理を行うため、原則として返却できません。

* 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
	☐ 学生証	
	☐ 運転免許証	
	☐ 保険証	
	☐ パスポート	
	☐ 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
卒業見込証明書	第 号
卒業証明書	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