

証明書交付願（卒業生等用）

熊本県立大学長 様

下記の証明書を発行してよろしいか

※「学力に関する証明書」発行希望の場合は、
「学力に関する証明書 交付願」をご使用下さい

課長	班長	班員	主査	公印 管守者	手数料 取扱者
ここには何も記入しないでください					

太枠内の項目を、消えないペンで正確に記入してください

申込年月日 令和 <input checked="" type="checkbox"/> 年 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 日		【交付/郵送年月日】 令和 年 月 日							
申請方法 <input type="checkbox"/> 窓口 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送		受取方法 <input type="checkbox"/> 窓口 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送		確認					
所 属									
<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍 (学籍番号 <input)="" type="text" value="00000000" 不明の場合は空欄<br=""/> 文 学部 日本語日本文 学科 専攻 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍 (学籍番号) 不明の場合は空欄 研究科 専攻 博士 <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 課程									
氏 名 (ふりがな)		生年月日		<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日生					
在学時 *証明書は在学時のお名前での発行 (ふりがな: けんだい はなこ) 県大 花子		日中連絡がつく 電話番号		(<input)="" 2"="" <input="" type="text" value="△△△△ - 〇△〇△</input></td> </tr> <tr> <td colspan="/>		E-mail		<input type="text" value="abcd@*****.co.jp"/>	
在学時氏名のローマ字表記 (英文証明書の場合は必ず記入)		住 所 〒 <input type="text" value="000-0000"/>							
現 在 (在学時と異なる場合に記入) (ふりがな:)		熊本県熊本市×× 〇〇-△△							
使用目的 *資格試験の受験に使用する場合、具体的な資格を記入			提出先						
就職活動のため			就職活動先企業						
証明書の種類と枚数 (学部)			証明書の種類と枚数 (研究科)						
卒業証明書 和文 <input checked="" type="checkbox"/> 枚 (厳封 枚) 英文 枚 (厳封 枚) <input type="checkbox"/> 食品衛生コース (平成 11 年以降の入学者) <input type="checkbox"/> 住居学コース (昭和 55 年～平成 10 年入学者) <input type="checkbox"/> 一級建築士コース (平成 11 年～平成 20 年入学者) <input type="checkbox"/> 二級建築士コース (平成 11 年～平成 20 年入学者)			修了証明書 和文 枚 (厳封 枚) 英文 枚 (厳封 枚)						
成績証明書 和文 <input checked="" type="checkbox"/> 枚 (厳封 <input checked="" type="checkbox"/> 枚) 英文 枚 (厳封 枚)			成績証明書 和文 枚 (厳封 枚) 英文 枚 (厳封 枚)						
在学期間証明書 和文 枚 (厳封 枚) 英文 枚 (厳封 枚)			在学期間証明書 和文 枚 (厳封 枚) 英文 枚 (厳封 枚)						
指定科目修得単位証明書・卒業証明書 ※H21 年以降入学者のみ対象、H20 年以前の入学者は、コース名を記載した卒業証明書となります。			枚 (厳封 枚)						
日本語教員養成課程 (主専攻・副専攻) 修了証明書 (専攻・副専攻を選択ください。) ※R2 年以降入学者のみ対象です。H31 年以前入学の方は「単位取得証明書」をご申請下さい。			枚 (厳封 枚)						
その他 ()			枚 (厳封 枚)						
備考									
本人確認書類		身分証明書 確認者		発行番号					
<input type="checkbox"/> 運転免許書 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他 ()		ここには何も記入しないでください							

- 手数料は 1 通につき 400 円です。郵送申請時は、現金書留・郵便局の定額小為替等に納付ください。
- 本人申請時は、身分証明書(運転免許証・保険証等)をご提示(郵送申請時はこれらのコピーを同封)ください。
- 代理人申請時は、申請書のほか①委任状をご提出(送付)ください。併せて②証明書申請者の身分証明書の写し③代理人の身分証明書をご提示(送付)ください。
- 発行予定日は、和文は受付後 2 営業日、英文は受付後 2 週間です。時間に余裕をもってご申請ください。