

証 明 書 交 付 願

※太枠内空欄に必要事項を記入し、□には該当するものに✓をしてください。
 ※在籍時の氏名での発行となります。

申 込 日	西 暦 年 月 日	卒 業 等 年 月	年 月
所 属	<input type="checkbox"/> 学 部	入 試 枠	<input type="checkbox"/> 岡山県 <input type="checkbox"/> 中国四国 <input type="checkbox"/> 特定診療 <input type="checkbox"/> 霧島市 <input type="checkbox"/> 静岡県 <input type="checkbox"/> 長崎県
	<input type="checkbox"/> 大学院		
学 籍 番 号	※分からない場合は記入不要。		生年月日 西暦 . .
ふ り が な			
氏 名	(新姓※) ※送付時に必要です。		
住 所 (送付先はご本人宛に限りません。)	(〒 -) ※マンション名等も明記してください。		
電 話 番 号	(() -) (自宅・勤務先・携帯) ※日中連絡のつく番号を記入してください。		
メー ル ア ド レ ス			
使 用 目 的			
提 出 先	提出締切		西暦 . .
受 取 方 法	<input type="checkbox"/> 事務室窓口 <input type="checkbox"/> 郵 送 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達)		

※英文証明書を希望の場合、以下も記入してください。なお、英文証明書の発行希望の方は、**英字表記が分かる身分証明書(パスポート等)の写しを必ず添付してください。**

ローマ字氏名	<input type="checkbox"/> 姓を先に記載 <input type="checkbox"/> 名を先に記載
派遣(留学)先	
派遣(留学)期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (予定)

※必要な証明書の□に✓をし、必要部数を記入してください。

証 明 書 種 別		電 子 ※注 ₂	和 文	英 文
学 部	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 単位取得証明書 ※注 ₁	<input type="checkbox"/>	通	通
大 学 院	<input type="checkbox"/> 修了証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 学位授与証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 単位取得証明書	<input type="checkbox"/>	通	通
<input type="checkbox"/> 上記以外の証明書 ()		<input type="checkbox"/>	通	通

※ 交付までの所要日数は、郵送でのお申し込みの場合、ホームページに記載の日数に加え、送付にかかる日数が加算されますので余裕を持ってお申込みください。

※注₁ 2014年度以前は単位数制度導入前のため、基礎・臨床医学は時間数換算で表示されます。

※注₂ 電子証明書の交付が必要な場合は次ページの注意事項も必ずご確認ください。

上記のとおり申請し、申請者本人であることに相違ありません。

(自署)

身分証明書の添付し忘れが散見されますので、送付前に必ずご確認ください。

*以下教務課記入欄

本人確認	受 付	起 案	→ 確 認	発 行	確 認	交 付	受領日・受領印またはサイン
<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 郵送(普通) <input type="checkbox"/> 郵送(速達) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 教務課窓口→※右欄 <input type="checkbox"/> その他 ()	処理者 /

【電子証明書交付時の注意事項】

データでのみ真正性が保証できる証明書となります。以下の5点に特に留意してください。

- ①発行には通常の所要日数に加え、3日～7日の日数が加算されます。
- ②有効期限は10年間です。
- ③データでのみ有効な証明書となるため、印刷はせず、データで提出先に送付してください。
- ④一度PDFファイルを開くと電子証明書の照会が行われるので無効な証明書となります。
開封せずに送付してください。
- ⑤PDFファイルを開く際に電子証明書の照会が行われるのでオンライン環境で
開封するよう、提出先に伝えてください。