

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。

申 込 日	西 暦 年 月 日			受取希望日	/
所 属	<input type="checkbox"/> 学 部	入試枠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 岡山県 <input type="checkbox"/> 中国四国	<input type="checkbox"/> 特定診療
	<input type="checkbox"/> 大学院		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 霧島市 <input type="checkbox"/> 静岡県	<input type="checkbox"/> 長崎県
学 籍 番 号		学 年		生年月日	西 暦 . .
ふ り が な					
氏 名					
電 話 番 号	() -				
使 用 目 的					
提 出 先					
受 取 方 法	<input type="checkbox"/> 1F窓口 <input type="checkbox"/> 10F管理室窓口 (M6) <input type="checkbox"/> その他 ()				
	<input type="checkbox"/> 電子証明書申請の場合、受取用メールアドレス ()				
発 行 後 連 絡	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (電話 ・ ポータル通知)				

※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		通常は姓を先に記載します。 名を先に記載する必要がある場合 以下の□に✓を入れてください。 □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		窓 口	電 子 ※注 ₅	和 文	英 文
学 部	<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 ※注 ₁	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 在学証明書	学生課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書 ※注 _{2,3}	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> CBT成績証明書 (本試 ・ 再試) ※注 ₄	教務課	<input type="checkbox"/>	通	
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (卒業認定後のみ)	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
大 学 院	<input type="checkbox"/> 修了見込証明書	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	学生課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
	<input type="checkbox"/> 単位取得見込証明書	教務課	<input type="checkbox"/>	通	通
<input type="checkbox"/> 上記以外の証明書 ()			<input type="checkbox"/>	通	通

※注₁ 卒業見込証明書は卒業認定後は発行できません。

※注₂ 今年度の成績は進級判定結果発表日から10日後以降に発行可能です。なお、6学年は卒業認定日以降に発行可能です。

※注₃ 成績証明書内に単位数及び時間数が含まれているため、原則、単位取得証明書は発行いたしません。

※注₄ 4学年は進級認定日以降発行可能です。マッチングに利用の場合、再試験受験者は再試分も含めて発行します。

※注₅ 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。

窓口で受け取りの際には学生証を必ず持参してください。

*以下教務課・学生課記入欄

受 付	起 案 → 確 認	発 行 (教 務 課)	発 行 (学 生 課)	確 認	交 付	<input type="checkbox"/> 教務課窓口 <input type="checkbox"/> 学生課窓口 <input type="checkbox"/> 10F管理室 <input type="checkbox"/> その他 ()	受領印 または サイン	
/	/	/	/	/			日付	/

【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。