

証明書交付願 Application for Certificate

(西暦)

年 月 日

九州大学教育学部長
九州大学大学院人間環境学府長

殿 (To Dean)

下記のとおり証明書を交付願います。

※英文の場合、氏名はローマ字でも併記すること。(ローマ字記入通りに証明書の氏名を表記します。)

氏名 Name ローマ字 Roman letters	□※3	旧姓 Maiden	学生番号 Student ID	
生年月日 Birth Date	年 月 日生	本籍 Nationality	県	
連絡先 Contact			TEL() -	
用途 Purpose	※郵送の場合のみ住所記入。TELは必須(昼間連絡がつくもの) E-mail ()			
提出先 Submit to				

○学歴事項 Academic record 教育学部・人間環境学府(研究科)・教育学研究科における在学期間の全てを記入してください。

	専攻 Major	入学・進学 Admission	卒業・修了・退学等 Graduation etc...
教育学部 school of education		yyyy 年 / mm 月 入学	yyyy 年 / mm 月 卒業(見込)・退学
修士課程 Master course	専攻	yyyy 年 / mm 月 入学	yyyy 年 / mm 月 修了(見込)・退学 (Prospective) Finish/Withdrawal
専門職学位課程	専攻	yyyy 年 / mm 月 入学	yyyy 年 / mm 月 修了(見込)・退学 (Prospective) Finish/Withdrawal
博士後期課程 Doctor course	専攻	yyyy 年 / mm 月 進学 編入学	yyyy 年 / mm 月 単位修得退学(見込) 修了(見込) coursework completed without degree/ (Prospective)Finish
研究生・聴講生・科目等履修生・特別聴講学生		yyyy 年 / mm 月 入学	yyyy 年 / mm 月 期間満了 period

休学期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

種類 Certificates	和文 Japanese	英文 English	種類 Certificates	和文 Japanese	英文 English	
<input type="checkbox"/> 在学証明書(和文;自動発行機) Enrollment (Machine issue for Japanese)	部	部	<input type="checkbox"/> 在学期間証明書 Attended period	部	部	
<input type="checkbox"/> 成績証明書 Transcript	学部 Undergraduate	部	部	部	部	
	修士 Master	部	部 (免許種類・教科:)			
	博士 Doctor	部	部 (免許種類・教科:)			
	()	部	部 <input type="checkbox"/> 教職学力に関する証明書			
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(学部) Graduation (Undergraduate)	部	部	部 (免許種類・教科:)	部		
<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書(学部) Prospective Graduation (Undergraduate)	部	部	部 (免許種類・教科:)	部		
<input type="checkbox"/> 修了証明書(修士) Finish of Master course	部	部	<input type="checkbox"/> 公認心理師試験にかかる修了証明書・科目履修証明	部		
<input type="checkbox"/> 修了見込証明書(修士) Prospective finish of Master course	部	部	<input type="checkbox"/> その他() Others	部	部	
<input type="checkbox"/> 単位修得退学見込証明書(博士) Prospective all but dissertation for Doctor course	部	部				
<input type="checkbox"/> 単位修得退学証明書(博士) All but dissertation for Doctor course	部	部				

※1証明書交付は、和文3日後、英文1週間後となります。(いずれも土日祝日除く。)
It takes 3 working days to issue Japanese version while it takes 5 working days for English version.

※2本学部・学府の証明書は、偽造防止処理用紙を使用しておりますので、厳封(封筒への封入)いたしません。厳封を希望する場合には、申請時に窓口でお申し出ください。
Any certificate documents issued by our faculty will not be put into envelopes, since special paper of copy and forgery prevention is used for printing. If you wish to have them into the envelopes, please request it at the counter of the student section.

※3過去に申請されたことがある場合は、**証明書名の横の□に✓**を記入してください。
If you have applied for the certificate documents in the past, please tick a box in front of the name of the certificate.

※ 発行後、6か月を経過しても受け取りのない証明書は破棄します。

教務課長	係長	係員

別紙のとおり交付してよろしいか伺います。

No. _____