

# 記入例

※担当者記入欄 発行番号: ~

## 証明書発行願（在学生用）

申請年月日 平成 ●●年 ●月 ●日

学科専攻	M・E・J・K・C・ <b>生産</b> ・環境	学籍番号	本科 *****	専攻科	△△△△△△
在学年	第 1 学年 在学中				
氏名	<b>高専 太郎</b>	生年月日	平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 (西暦 年)		
連絡先	記入内容に確認が必要となる場合に、平日の昼間に必ず連絡が取れる連絡先を記入してください。 メールアドレス <b>▽▽▽▽@***.○○.com</b> 携帯電話番号 <b>080 - **** - △△△△</b>				
使用目的及び提出先	1.就職 2.専攻科入学 3.大学編入学 <b>4.大学院入学</b> 5.資格取得 6.扶養・年金等 7.その他 上記提出先名称(複数の場合、すべて記入) <b>東京大学大学院 , 大阪大学大学院 , 東京工業大学大学院</b>				
受取方法	在学生は学生課事務室内に設置の『発行済証明書ケース』へ入れておきますので、各自取りに来てください。				

### 証明書の種類(注1.) 及び 部数

証明書の種類	必要部数 ※和文・英文の必要なものに○	備考
1 在学証明書	本科 部 (和・英) 専攻科 部 (和・英)	
2 卒業見込・修了見込 証明書	本科 部 (和・英) 専攻科 <b>3 部 (和・英)</b>	<b>厳封希望</b>
3 (1~4年生, 学年の課程を修了する見込みの証明書) 修了見込証明書	本科 部 (和・英)	
4 成績証明書(単位取得証明書) 注2	本科 部 (和・英) 専攻科 <b>3 部 (和・英)</b>	
5 調査書 注3 ※在校中で必要な方は、担任へ相談のうえ、教務係に申し出てください ※提出先の様式指定がある場合は併せて提出してください	本科 部	
6 学位授与申請予定証明書	専攻科 部	
7 高等学校卒業程度認定試験受験用 単位修得証明書	本科 部 (コピーを1部お渡します)	
8 その他( )	部	

注1. 上記4, 5および7 以外の証明書は、原則厳封をしております。厳封希望の場合は備考欄にその旨ご記入ください。

注2. 上記4 の成績証明書について、履修中科目記載及び5段階評価(5(優),4(良),3(可),1(不可))で発行希望の場合は、備考欄にその旨記載してください。

注3. 上記5 の調査書について、成績証明書と同封するよう指定されている場合は、備考欄にその旨記載してください。

#### 【個人情報の取扱いについて】

本証明書発行願で取得する個人情報は、各種証明書を発行する目的を達成するために利用するものであり、群馬工業高等専門学校以外の第三者には提供又は公表しません。