

証明 書 発 行 願 （ 在 学 生 用 ）

				申請年月日 令和 年 月 日			
学科 専攻	M ・ E ・ J ・ K ・ C ・ 生 産 ・ 環 境			学籍 番号	※本科在籍期間がある方は必ず記入 本科 専攻科		
在学年	第 学年 在学中						
氏名	 英字表記(英文証明依頼時のみ記入)			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 携帯電話番号						
使用目的及び提出先	1. 就 職 2. 進 学 3. 資 格 取 得 4. 扶 養 ・ 年 金 等 5. そ の 他 : 上記提出先名称(複数の場合、すべて記入)						
進路指導教員確認欄	使用目的が「就職」又は「進学」の場合は各進路指導教員の署名・捺印が必要です。 進路指導教員 : 印						
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 部 (和・英)	
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 部 (和・英)	
5	調査書注3 ※在校生に必要な方は、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せん。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。