

1. 学部/研究科 \_\_\_\_\_ 学科/専攻 \_\_\_\_\_ 学籍番号 \_\_\_\_\_  
※学籍番号を忘れた方は空欄で結構です。

2. <sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_ (新姓 \_\_\_\_\_) ※証明書の氏名は、在籍時の氏名となります。

ローマ字氏名 \_\_\_\_\_ ※英文による証明書申込みの場合に記入してください。

3. 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 本学卒業年度/修了年度 \_\_\_\_\_

4. 必要な証明書と部数 (日本語または英語を○で囲み、必要部数、合計金額を記入してください。)

| 証明書   | 日本語/英語<br>(○で囲む) | 証明書発行代金      | 部数       | 合計<br>(発行代金×部数) |
|---|------------------|--------------|----------|-----------------|
| 卒業証明書   | 日本語・英語           | 200円(英文500円) |          | 円               |
| 成績証明書   | 日本語・英語           | 200円(英文500円) |          | 円               |
| 成績・卒業証明書(成績、卒業を併せて記載している証明書)  | 日本語              | 400円         |          | 円               |
| 単位修得証明書(下記の該当するものを○で囲んでください。)<br>図書館学 博物館学 社会教育主事 司書教諭 科目等履修生<br>測量学 工業爆薬学 火薬工学 建築士1級/2級<br>電気工事士[指定用紙を同封してください。] | 日本語              | 200円         |          | 円               |
| 学力に関する証明書(教員免許申請用)<br>(免許種: _____ 教科: _____)<br>(使用目的: _____)<br>(提出先: _____)                                     | 日本語              | 200円         |          | 円               |
| 大学院修了・学位取得証明書   | 日本語・英語           | 200円(英文500円) |          | 円               |
| 大学院成績証明書  | 日本語・英語           | 200円(英文500円) |          | 円               |
| 工事担任者証明書(修了証明書)   | 日本語              | 200円         |          | 円               |
| 電気主任技術者単位取得証明書  | 日本語              | 500円         |          | 円               |
| 在籍期間証明書・在学証明書(在学学生) <small>該当を○で囲む</small>  | 日本語・英語           | 200円(英文500円) |          | 円               |
| J A B E E認定コース修了証明書   | 日本語              | 200円         |          | 円               |
| 臨床心理士受験資格取得に関する指定コース修了証明書   | 日本語              | 200円         |          | 円               |
| 公認心理師 修了証明書・科目履修証明書   | 日本語              | 400円         |          | 円               |
|   |                  | <b>合計</b>    | <b>部</b> | <b>円</b>        |

※証明書は、申込書が到着次第作成し、即日返送いたします。ただし、在籍期間証明書は作成に2日程度、英文等証明書、単位修得証明書、工事担任者証明書、電気主任技術者単位取得証明書、学力に関する証明書については、作成に1週間程度を要します。

5. 郵送先住所

郵便番号⑤ \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話番号☎ \_\_\_\_\_ e-mail✉ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

(日中に連絡のとれる番号[携帯電話等]を記入ください。)(会社宛の場合、ビル名・階・号を明記ください。)

6. 郵送郵便種別(返信用切手代金)

(普通便・速達便のいずれかを○で囲んでください。)

**普通便**      **速達便**

※右の表を参考に返信用切手を同封してください。

○郵送料早見表

| 証明書の部数 | 普通便  | 速達便<br>(速達料金260円含む) |
|--------|------|---------------------|
| 1通     | 84円  | 344円                |
| 2・3通   | 94円  | 354円                |
| 4・5通   | 140円 | 400円                |
| 6通~12通 | 210円 | 470円                |

7. 送付要領及び同封物

上記の項目に必要な事項を記入のうえ、以下のものを必ず同封してください。

① 九州産業大学 各種証明書申込用紙(本申込用紙)

② 発行手数料(切手)

③ 返信用切手

④ 本人を証明するもの(運転免許証等の写し等)

} 収入印紙や汚破損している切手は、受付できませんので、ご注意ください。

8. 代理の方による申し込み

代理の方による申込みの場合は、本人からの「委任状」及び「代理人の身分証明となるものの写し」を必ず同封してください。なお「委任状」の書式に関しては本校ホームページ[証明書の発行手続きについて]に所定の様式がありますので、印刷してご使用ください。