証　明　書　交　付　申　請　書

◎太枠の中をご記入ください。

申請日	月　　日

学籍番号		生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日
氏　　名	【旧姓：　　】		
ローマ字表記	（英文証明書を希望する場合のみ記載）		
住　　所	〒　　－		
電話番号	E-mail		
申請理由			

種類	交付手数料（円）	申請枚数	金額（円）	※ 厳 封
在学証明書	５００　円			不要　・　要
学生証再交付	１，５００　円			不要　・　要
卒業証明書（英文・和文）	５００　円			不要　・　要
卒業見込証明書	５００　円			不要　・　要
成績証明書（英文・和文）	５００　円			不要　・　要
学力に関する証明書 （養護教諭二種免許状の申請に必要）	５００　円			不要　・　要
		合計		

※ 厳封とは、大学の公用封筒に密封することです。なお、証明書用紙は偽造防止用紙を使用しています。**提出先から厳封の指定がある場合にご依頼下さい。**（未回答の場合は不要とみなします）

受　付　印

（看護大学事務課保存）

【証明書申請の流れ】

１．財務課窓口に料金を納入の上、看護大学事務課窓口に提出してください。

２．学生証紛失の場合は、再交付願を併せて提出のこと。

３．諸証明書を受け取る際は、学生証を提示すること。

４．提出先（就職先や進学先等）にデジタルデータ（PDFデータ）で提出が必要な場合など、デジタルデータ（PDFデータ）でお渡しいたします。 デジタルデータや署名付きのデジタルデータが必要な場合は、事務課にお問い合わせください。なお、発行までに要する期間および手数料は通常の証明書と同様です。

学籍番号		種類	申請枚数	金額（円）
氏　　名		在学証明書		
		学生証再交付		
		卒業証明書		
		卒業見込証明書		
		成績証明書		
		学力に関する証明書		
			合計	

領　収　印

（財務課保存）

福 岡 看 護 大 学