

証明書等交付申請書

◎太枠の中をご記入ください。

申請日	令和	年	月	日	氏 名	
学籍番号						
9月卒業または修了予定者は、□にチェックしてください。 □9月卒業・修了予定である						

◎該当する番号を○で囲い、() 内も記入してください。

発行理由	1. 就職関係（提出先：()）
	2. 本学大学院・助産学専攻科受験〔進学〕 【注意】「成績・卒業見込証明書」（1通になっているもの）を購入すること 【注意】厳封すること（厳封：厳重に証明書等を封筒に閉じること）
	3. 他の教育機関受験〔進学〕 【注意】厳封すること（厳封：厳重に証明書等を封筒に閉じること）
	4. 国家試験（()）
	5. 奨学金（()）
	6. 保険証関係
	7. 扶養認定
	8. 年金関係
	9. 実習（実習科目：() 実習先：()）
	10. その他（()）

◎下記証明書等の交付をお願いします。

※発行担当者記入欄

申請証紙	厳 封 【注1】	備 考	発行日付	発行担当
			発行番号	
貼付欄 (シールをはがして貼付)	□する □しない		/ /	印
			—	
貼付欄 (シールをはがして貼付)	□する □しない		/ /	印
			—	
貼付欄 (シールをはがして貼付)	□する □しない		/ /	印
			—	
貼付欄 (シールをはがして貼付)	□する □しない		/ /	印
			—	

【注1】提出先の要項等を確認の上、厳封を「する」もしくは「しない」にチェックをしてください。

九州看護福祉大学 事務局 （ 受付 印 ）