**証 明 書 交 付 願**

熊本高等専門学校長　殿

申請日（西暦）20　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（英文の場合はローマ字も表記） ※1 |  |
| 生年月日（西暦） | 年　　　月　　　日 |
| 学科／専攻名 | 工学科　／ 　　　　　　　 専攻　 |
| 卒業・修了・退学年月（西暦） | 年　　月 　卒業 ・ 修了 ・ 退学　 |

下記証明書（　和文・英文　）を申請しますので、交付願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 証明書の種類 | 必要部数 |
| 　卒業証明書（　本科　） |  |
| 修了証明書（　専攻科　） |  |
| 成績証明書（　本科　） |  |
| 成績証明書（　専攻科　） |  |
| 単位修得証明書（　本科　） |  |
| 単位修得証明書（　専攻科　） |  |
| 調査書　※２ |  |
| 　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |
|  |  |
| 使用目的 |  |
| 提出先 |  |
| 電話番号/メールアドレス（昼間、連絡のとれる携帯電話等） |  |
| 住所（現住所または送付先） | 〒 |
| 受取方法（どちらかに〇印をお願いします） | 窓口（受付時間：平日9時～17時）郵送（返信用封筒に返送先住所･氏名を記入し、切手を貼付してください。） |
| 受取希望日 | 　　　　月　　日まで　 |

※発行に要する日数（郵送期間は含まない）　・卒業証明書、修了証明書1～2日

・成績証明書、単位修得証明書3～4日　・調査書1週間程度　・各種英文証明書2週間程度

◎ 卒業生本人であることを証明するもの（運転免許証等）のコピーを添付してください。

◎ 代理人が窓口において申請・受け取りをする場合は、卒業生本人が代理人に宛てた委任状と

本人及び代理人の身分証明書のコピーを提出してください。

※1氏名のローマ字表記はパスポート等と同じにすること。

※2調査書の交付を受ける場合は、提出先欄に「受験する大学・学部名」を記載すること。