

様式第8号 (第7条関係)

決裁欄	キャリア支援室長	担 当	交付伺	発 送
決裁欄	教務学生課長	担 当	交付伺	

在 学 証 明 書 等 交 付 願

年 月 日

島 根 県 立 大 学 長 様

学籍番号

ふりがな

氏 名

下記のとおり証明書の交付をお願いします。

記

証明書の種類 ※必要なものに○印 及び数を記入する。	① 在学証明書 () 通
	② 成績証明書 () 通
	③ 卒業、修了見込証明書 () 通
	④ 健康診断票 () 通
	⑤ 卒業、修了証明書 () 通
	⑥ (※) () 通
	希望する封入方法 (裏面参照) ()
使用目的	
提出先	

※「申請書の種類」欄に無い書類の証明を希望するときは⑥に証明書の種類を記載して下さい。
「教職免許取得見込証明」、「単位取得見込証明」など。

添付書類 なし ※但し、郵送希望の場合は切手を貼付済みの封筒。下記参照。

提出先 1F事務室

申請する際の注意事項

在学証明書

○通常の場合は封入されません。封入を希望される場合は「希望する封入方法」欄にその旨記載して下さい。

健康診断書

- 受けていない科目がある場合や要検査が必要な場合など発行できません。
- 新年度の健康診断結果は5月中旬以後に発行する健康診断書に記載します。
具体的な月日は医務室の看護師に確認して下さい。

希望する封入方法

- 在学証明書以外は、大学所定の封筒に封入します。
(例)成績証明書2通、健康診断書2通の場合は、封筒2通に成績証明書、健康診断書を1通ずつ入れます。
- 当該欄に記載のない場合は、封筒1通に各証明書1通ずつ封入します。
この封入方法以外を希望する場合は、当該欄に希望する封入方法を分かりやすく記入して下さい。

提出先

○就職活動で複数の企業に提出する場合は、全提出先企業名を記入して下さい。

発行基準

○卒業見込証明書（「卒業見込証明書の発行基準を定める規定」抜粋）

交付申請時期	成績の基準		
	対象	修得済単位数	履修登録単位数
3年次の 10月から3月	3年春学期までの成績	卒業に必要な単位の 内78単位以上	
4年次の 4月から9月	3年次秋学期までの成績	原則として卒用に 必要な単位の 内93単位以上	春学期配当の必修科目で未修得の単位がある場合は、その履修登録を行っていること
4年次の 10月から3月	4年次春学期までの成績	卒業に必要な単位の 内93単位以上	各科目区分ごとの卒業要件を満たす履修登録がなされ、修得見込単位数が124単位以上であること

郵送を希望する場合

- ①売店等で封筒(角2サイズ)及び切手(下記参考)を購入。封筒に送付先を記入するとともに切手を貼付する。
- ②本交付願に上記①の送付用封筒を添えて窓口に提出。

定形外郵便物 郵便料金	50gまで(120円) 250gまで(240円)	100gまで(140円) 500gまで(390円)	150gまで(200円)
紙1枚の重さ(目安)	約4g		
封筒1通の重さ	約3g		