【離籍者のみ申請可】

**在籍期間証明書　交付申請書**

　　申請年月日：　　　　　年　　　月　　　日

北九州市立大学長　様

下記のとおり、証明書の発行をお願いします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 証明書の種類及び枚数 | 在籍期間証明書 | 和 文　　　　　 | 通  |
| 英 文 | 通  |
| 休学期間の記載　 □ 必要☑がない場合は記載されません |
| 氏　　名 | （ふりがな） | （旧　姓） |
|  |  |
| 英字氏名表記（英文の場合のみ記入） | ※原則「姓＋名」での記載になります（例：北九 太郎⇒KITAKYU TARO） |
| 生年月日 | 　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 住　　所 | 〒　　　－ |
| 連絡先電話番号 | （日中に連絡がつくもの） |
| 所属していた学部・学科／研究科・専攻名 |  | 学部・群研究科 |  | 学科・類専　攻 |
| 入学年月日 | 　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 卒業・修了年月日退学／除籍年月日 | 　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日（卒業・修了・退学・除籍）いずれかに○を付けてください。 |
| 学籍番号 | (不明な場合は空欄可) |
| 請求理由[使用目的・提出先] | （例：勤務先に提出、年金手続のために○○に提出　など） |

|  |
| --- |
| 大学使用欄 |
| 本人確認 | □運転免許証□マイナンバーカード□その他（　　　　　　　　　）にて確認済 | 手数料受領印 |  |
| 手数料 | 300円×　 通＝　　　 円 |
| 交付 | 交付日：　　　月　　　日（郵送・窓口） |

※A4用紙でプリントアウト後、必要事項を記入し郵送で申請してください。

※定額小為替には何も記入しないでください。

※本人確認証はこれ以外の用途には使用しません。