

様式第8号（第7条関係）

決 裁 欄	キャリア支援室長	キャリア支援室	交付伺	発 送
	学生支援・教務係長	学生支援・教務係		

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 在籍証明書 () 通
	⑦ (※) () 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⑦に証明書の種類を記載してください。
「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

○休学中の方は、発行できません。在籍証明書は発行できますので、窓口に出してください。

健康診断書

- 受けていない科目がある場合は、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ください。

希望する封入方法

- 厳封を希望する場合は、当該欄に希望する封入方法を分かりやすく記入してください。
(例:「成績証明書1通・健康診断書1通を封筒1通に厳封。」等)

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ください。

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出す。

定形外郵便物 郵便料金	50gまで(120円) 250gまで(250円)	100gまで(140円) 500gまで(390円)	150gまで(210円)
紙1枚の重さ(目安)	約4g		
封筒1通の重さ	約3g		