【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　　学科・類 研 究 科　　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）いずれかに〇を付けてください。		
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、年金手続のために〇〇に提出　など）		

※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。

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）		