

## 九州大学大学院法務学府(法科大学院)各種証明書の発行について

法務学府(法科大学院)の修了生の方については、下記要領にて各種証明書を発行いたします。

### 教務課が発行している証明書

- ・ 専門職学位課程修了証明書:和文・英文
- ・ 専門職学位課程修了見込証明書:和文・英文
- ・ 退学証明書:和文・英文
- ・ 成績証明書(専門職学位課程):和文・英文
- ・ その他:直接お問い合わせください。

\*在生にかかるときの証明書は、証明書自動発行機を利用してください。

- ・ 在学証明書
- ・ JR乗車券割引証
- ・ 健康診断証明書(4月の学生定期健康診断を受けなかった者には発行されません)

### 申請方法

\*電話・ファックス・電子メールでの申請は、受け付けておりません。

\*申請方法にかかわらず、発行までは和文で3日、英文で7日程度が必要ですので御了承願います。

#### 1. 窓口で申請する場合

教務課へ次のものを提出し、「証明書交付願(下記)」に必要事項を記入して申し込んでください。

受付時間 8:30~17:15(年末年始及び土・日・祝日を除く)

#### ○本人による申込み

1. 学生証(在学の場合)
2. 身分を証明するもの(修了・退学の場合)
3. 証明書の郵送を希望する場合は、返信用封筒(宛先記入, 切手貼付)

#### ○代理人による申込み

1. 本人の身分を証明するもの
2. 代理人の身分を証明するもの
3. 委任状
4. 証明書の郵送を希望する場合は、返信用封筒(宛先記入, 切手貼付)

2. 郵送で申請する場合(必要事項を明記し, 返信用封筒を添える)

郵送でお送りいただくもの

○下記必要事項 1~10 を記載したもの。 [証明書交付願](#) (PDF ファイル約 50K)

1.氏名(ふりがな): 英文証明書の場合はローマ字名を併記してください。

※結婚等で氏名に変更がある場合は, 在学時の氏名も記入してください。

2.生年月日

3.本籍地の都道府県名(外国人は国籍)

※変更がある場合は, 運転免許証等本籍が確認できるものの写しを添付してください。

4.学生番号(不明であれば, 記入しなくても可)

5.連絡先: 郵便番号・現住所・電話番号(自宅及び昼間連絡がつくもの(携帯でも可))

6.専攻

7.入学及び卒業・修了年, 月(退学の場合は年月日まで記載)

8.証明書の提出先(〇〇役場・〇〇大学 etc)と使用目的(就職・資格 etc)

9.必要とする証明書の種類(和文・英文の別)と枚数

10.その他連絡事項(英文, 指定用紙, 特別な証明書, 窓口で受領, 厳封など)

○修了時より本籍地・氏名等が変更になっている場合は, そのことが証明できるもの。

Ex. 免許証(記載内容変更済みのもの)のコピー, 住民票等のコピーetc

○返信用封筒

定型外の大きさ(角 2)の封筒に, 返信先を記載し, 切手を貼ってください。

### 返信用封筒と切手の目安

\*九州大学大学院法務学府(法科大学院)の証明書はA4用紙です。

また、平成 22 年 7 月 5 日以降受付分より、偽造防止処理用紙を利用し証明書を発行しますので、厳封しません。厳封を希望する場合には、上記必要事項を記入する際に、その旨を追記してください。

修了証明書, 成績証明書が各 1 通ずつの場合(約 17g) 120 円(速達は 400 円)

ただし、上記の金額はあくまでも目安です。

\*至急の場合は往復ともに速達にしてください。

### \*注意事項

1.発行は無料ですが, 郵送料(封筒・切手)は負担していただきます。

2.申請方法にかかわらず, 発行までは和文で3日, 英文で7日程度が必要ですので御了承願います。(土・日・祝日等を除く)

3.申込みが郵送であっても, 窓口での受領を希望する場合は, その旨と受領希望日を記入してください。

**問い合わせ・送付先**

九州大学貝塚地区事務部教務課専門職員

〒812-8581 福岡市東区箱崎 6-19-1

TEL 092-642-4166

E-mail [kakprofession@jimu.kyushu-u.ac.jp](mailto:kakprofession@jimu.kyushu-u.ac.jp)