

【手順】①～⑫を記載し、郵送で学務課へ申請すること。

(様式8-1号)

①西暦 年 月 日 (申請日)

## 証明書等交付願

近畿職業能力開発大学校長 殿

②氏名 ..... ③学籍番号 .....

④この申請書類に記載不備がある場合、連絡してほしい連絡先 ( )

⑤応用課程・専門課程 ..... ⑥ ..... 科 ..... ⑦ ..... 学年

⑧応用課程の学生で近畿能開大の専門課程を修了し、専門課程の成績・修了証明書も必要な方は記入してください。

↓  
修了した専門課程 ..... 科 (西暦 ..... 年3月修了)

⑨下記の証明書を交付願います (下記の表に必要な部数を記入すること)

⑩分割して封筒に入れてほしい場合は、その内訳を★に記入すること

専門課程 (在学中又は近畿能開大修了生)	
在寮証明書	部
在校証明書	部
成績証明書	部
修了見込証明書	部
修了証明書	部
健康診断書	部

応用課程	
在寮証明書	部
在校証明書	部
成績証明書	部
修了見込証明書	部
修了証明書	部
健康診断書	部

★

⑪必要期日 西暦 年 月 日までに必要

※必要とする日の土日祝日を除く7日前迄に申込むこと!!

※複数枚必要な場合は、企業名も申請数と同数記入すること

⑫使用目的： ・就職活動 (企業名： )  
・その他 (理由： )

学校記載欄	発行年月日	発行者印 <sup>㊟</sup>	確認者印 <sup>㊟</sup>	封印最終確認者印 <sup>㊟</sup>
在校証明書				
成績証明書				
修了見込証明書				
健康診断書				
修了証明書				
その他				