



**添付書類** なし ※但し、郵送受取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。

#### 健康診断票

- 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票に記載します。  
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・健康診断票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	原則として卒業に必要な単位の 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(レターパック可)。
- ②本交付願に上記①の送付用封筒を添えて窓口に提出。

定形外郵便物 郵便料金	50gまで(140円) 250gまで(320円)	100gまで(180円) 500gまで(510円)	150gまで(270円)
紙1枚の重さ(目安)	約4g		
封筒1通の重さ	約3g		