

年 月 日

大学院入学関係書類作成依頼書

	専攻	学年
名 前	学籍番号	
	西暦	年 月 日生
	専攻主任	(印)

下記の通り大学院の入学試験を受験しますので、関係書類の作成を依頼いたします。

記

大学名		科	
専 攻		出願区分 <small>(どちらかに○)</small>	推 薦 学 力
出願期間	月 日() ~ 月 日()		
試験実施日	月 日() ~ 月 日(), 月 日() ~ 月 日()		
合格発表日	一次	月 日()	二次 月 日()

作成依頼 (必要な書類に○印)		学業成績証明書(専攻科)	修了見込証明書
		学位授与申請予定証明書	その他()
		推 薦 書	
	希 推 望 薦 の 入 場 試 合 を	神戸市立工業高等専門学校長 殿 入学を辞退しないことを誓約しますので、上記大学院への推薦書の作成をお願い致します。 <div style="text-align: right;">(自筆署名) (印)</div>	

※注意事項

- ①推薦書・調査書等専攻主任が記入する書類がある場合は、出願受付初日の2週間前までに専攻主任に依頼しておくこと。
- ②出願受付初日の10日前までに、本書に専攻主任承認印を受領の上、本書と関係書類を整えて事務室学生課に提出すること。
- ③本科の「卒業証明書」、「学業成績証明書」等が必要な場合、別途「証明書交付申請書」により申請すること。
(有料:1通につき300円)
- ④10日前までに書類が整わない場合は、その旨、事務室学生課へ申し出ておくこと。
- ⑤書類を受け取りの際は必ず学生証を提示して下さい。
- ⑥すべての合否を専攻主任および事務室学生課に必ず報告すること。

結 果	合格	不合格	備考	
-----	----	-----	----	--

上記学生より、出願の申し出がありましたので、募集要項に従い書類を作成・交付してよろしいか。					
				作成日	年 月 日
学生課長	学生係長	係	専攻科長	発行日	年 月 日
				整理番号	第 号