

専攻科長

専攻主任

学生課長	学生課 担当係長	学生課

専攻主任押印後に学生課に提出してください。

申請 20 年 月 日					
大学院入学関係書類作成依頼書					
※必要事項をボールペンで記載すること。					
専攻		学 年	年	名 前	
専攻科学籍番号 (6桁)		専攻科出席No. (2桁)		本科学籍番号 (6桁)	
				生年月日	20 年 月 日

下記のとおり、大学院入学の試験を受験しますので、関係書類作成を申請いたします。
記

大 学 名			科		
専 攻			出 願 区 分 (どちらかに○)	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 ()	

		事 務 室 記 入 欄		
		発行番号	作成日	受取日
申請項目	☐ 学 業 成 績 証 明 書(専攻科用)			
	☐ 学 業 成 績 証 明 書(本科用)			
	☐ 学位授与申請予定証明書			
	☐ 修了見込証明書			
	☐ そ の 他 ()			
	☐ 推 薦 書 (推薦者：)			
		神戸市立工業高等専門学校長 様		
		☐ 入学を辞退しないことを誓約しますので、推薦書の作成をお願いいたします。		
		☐ 推薦書の作成をお願いいたします。なお、募集要項上、辞退が可能なため辞退する可能性があります。		
		(自筆署名) ㊞		
注意および手順	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ください。 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うえ、本書と関係書類を整えて学生課に提出してください。 ③ 推薦書について紙の様式が指定されている場合は、必ず学生課に提出すること。 ④ 書類を受け取る際は、学生証の提示が必要です。 ⑤ 可否結果について、専攻主任に必ず報告してください。			