

教務センター証明書発行願（郵送受付用）

| 申込日(西暦) 年 月 日 | フリガナ | | | |
|--|--|-------------|----|----|
| 学籍番号 : 学部(研究科) : 学科(専攻) : | 氏名 (在学時の氏名を記入してください) 生年月日(西暦) 年 月 日生 | | | |
| 卒業・修了年月(又は離籍年月): 年 月 ※備考(その他、必要事項があれば記入してください) | 証明書送付先 (※必ず記入してください) 〒 — | | | |
| <速達希望>の方は、 チェックボックスに☑を記入してください。 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 速達での返送を希望する ※郵送料金 + 別途切手260円分必要 | | | | |
| 以下、該当される方は、 チェックボックスに☑を記入してください。 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 厳封を希望する <input type="checkbox"/> 証明書を国外で使用する | (連絡先) — — | | | |
| 証 明 書 種 類 | | 手数料 (1通) | 枚数 | |
| | | | 和文 | 英文 |
| 学 部 卒 業 生 | 卒 業 証 明 書 | 500円 | | |
| | 学 業 成 績 卒 業 証 明 書 | | | |
| 大 学 院 修 了 生 | 学 位 授 与 証 明 書 | | | |
| | 学 業 成 績 修 了 証 明 書 | | | |
| 短 期 大 学 卒 業 生 | 卒 業 証 明 書 | | | |
| | 学 業 成 績 証 明 書 | | | |
| 離 籍 生 (除籍・退学) | 在 籍 証 明 書 | 500円 | | |
| | 学 業 成 績 証 明 書 | | | |
| | 満期退学証明書(博士) | 200円 | | |
| | 単位修得退学証明書(博士) | | | |
| そ の 他 | | 200円 | | |
| | | | | |
| | | | | |

<同封物のチェックリスト> (不備がある場合、証明書の発行ができないため、ご注意ください。)

- 本人確認書類 (運転免許証・健康保険証・パスポート)のコピー1点を○で囲んでください。
- 証明書発行手数料(郵便切手で代用してください。)*
- 返信用切手*

*必要な金額については、本学HP「卒業生の方へ>各種証明書の発行」をご参照ください。

代理で申し込まれる場合は、委任状と代理の方の本人確認書類も同封してください。

<郵送先・お問い合わせ先>

〒650-8586 神戸市中央区港島1-1-3

神戸学院大学 ポートアイランドキャンパス 教務センター TEL: 078-974-4085

〒651-2180 神戸市西区伊川谷町有瀬518

神戸学院大学 有瀬キャンパス 教務センター

TEL: 078-974-1725

証明書送付先 (※返信用封筒に使用しますので必ず記入してください。
日本国内の自宅住所に限ります。)

| | |
|----|------------------|
| 住所 | 〒 — |
| 氏名 | 様 |