

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 :		氏 名 (在学時の氏名を記入してください)		
学部(研究科) :				
学科(専攻) :		生年月日(西暦) 年 月 日生		
卒業・修了年月(又は離籍年月) : 年 月		証明書送付先 (※必ず記入してください)		
※備考(その他、必要事項があれば記入してください)		〒 —		
<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。		(連絡先) —		
<input type="checkbox"/> 速達での返送を希望する ※郵送料金 + 別途切手300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				
証 明 書 種 類		手数料 (1通)	枚数	
学 部 卒 業 生	卒 業 証 明 書	500円	和文	英文
	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（両面）・マイナンバーカード（表面）・パスポート（身分事項ページ）資格確認書（両面）・在留カード（両面））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