

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。			
☐ 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。			
☐ 厳封を希望する			
☐ 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（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）健康保険証または資格確認書（表面）・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