

記入例

証明書発行願<卒業生用>

◆基本情報

※証明書は在学時の氏名で発行

記入日: 2020年 〇月 〇日

氏 名 (在籍時)	フリガナ ヤマダ タロウ	学籍番号	学部: 19E00〇〇
	山田 太郎	異動年月	2023 年 3 月(卒業・退学等)
生年月日	(西暦) 年 月 日	TEL(携帯)	— —
英 氏 名	※英文の証明書を発行する場合のみ記入		
送付先住所	〒 651-2196 兵庫県 神戸市西区 学園西町〇〇-〇〇 本人宛でない場合は別途委任状を添付すること		
使用目的	該当項目に○をつけてください ①.就職活動・進学 2.資格取得・受験(資格名:) 3.ビザ申請 4.その他()		

※学籍番号が不明な場合は、生年月日を必ず記入してください。

※封緘が必要な場合は、封緘方法(1通ずつ等)も含めて備考欄に「封緘希望」と記入してください。

受験等に必要の証明書は、
各資格の Web ページ等で確認して
からお申込みください。

◆証明書の種類・枚数

※色がついているものは発行に数日かかります。

和 文	卒業証明書	_____	200 円	学部 1 枚
	修了証明書	_____	200 円	院 枚
	成績証明書	_____	200 円	学部 1 枚
	単位修得証明書	※○をつけてください 学芸員・建築士(1級・2級)・インテリアプランナー	500 円	1 枚
英 文	在籍証明書	学籍異動者	200 円	枚
		研究生	200 円	枚
	卒業証明書	_____	500 円	学部 枚
	修了証明書	_____	500 円	院 枚
	成績証明書	_____	500 円	学部 枚
		_____	500 円	院 枚
	その他 所定様式等	()	500 円	枚
合 計 金 額			900 円	

※教員免許状申請用の証明書は別紙発行願で申し込みください。

◆備考欄

伝達事項があれば記入してください。

窓口の近くにある機械で
合計金額分の証紙を買って
ください。
※何枚かに分けても大丈夫です。

<窓口での申し込みの場合>

こちらに証紙を貼ってください

<郵送での申し込みの場合>

証明書合計金額分の切手と返信用レターパック、
身分証のコピーを同封のうえ、お送りください。

返信用レターパック



※この場合
900 円分
(発行代)

を同封してください

以下事務局処理欄

種 類	成・卒	成・卒	成・卒	成・卒
発行番号				
郵送日	／	備考		