

証明書申込要領

2023年4月1日より、神戸親和大学に名称変更
神戸親和大学 学生サービスセンター事務局 教務担当

<発行手数料> ※郵送でお申し込みの場合、返送用のレターパックライト代金が追加でかかります。

1通につき	200円	英訳成績・単位修得証明書のみ	500円
※大学院出願用の調査書は、氏名・現住所・卒業時の指導教員名等、自署できる部分を記入のうえ申し込んでください。 調査書の作成手数料は不要ですが、成績証明書を貼付する場合は、成績証明書の手数料が必要です。			

★来学して申し込む場合 受付時間 は平日9:00~11:15・12:00~16:30 (但し、土曜、日曜、祝日及び事務取扱いのない日を除く)
事務取扱時間が変更になる場合がございますので、事前にお電話(教務担当直通 078-591-3606)でご確認のうえ、来学してください。
卒業証明書・修了証明書(大学院/教育専攻科)・成績証明書(英訳を除く)のみ30分程度で発行します。後日発送となる証明書があります。
必ず、身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカードなど本人であることが確認できるもの)を持参してください。

★郵便で申し込む場合(※つり銭のないようにお申込みください)

●口座振込をご利用の方

〔銀行名〕三井住友銀行 〔支店名〕鈴蘭台支店 〔種別〕普通 〔口座番号〕1300808 〔口座名〕神戸親和大学 宛

・発行手数料と返送用レターパック代370円の合計金額を上記口座にお振込みください。例)卒業証明書1通の場合:200円+370円=570円
※振込人欄には「シヨウ 学籍番号(←不明の場合は入力不要) 氏名」を入力してください。例)シヨウ A00001 シンワズコ

・また、①証明書申込書、②身分証明書の写しを同封して教務担当まで郵送してください(封筒に「証明書申し込み」と明記ください)。
①②が到着し、入金確認ができましたら、作成・発行いたします。

●現金書留をご利用の方

①証明書申込書、②現金(発行手数料に返送用レターパック代370円を合計した金額)、③身分証明書の写し
の3点を同封し、教務担当まで郵送してください(封筒に「証明書申し込み」と明記ください)。①~③すべてが到着次第、作成・発行いたします。

必要事項 ☆申込用紙(PDF)を印刷できない場合は、下記の必要事項を用紙に記入して証明書申込書としてください。

1. 氏名【卒業(修了)時の氏名】
2. 生年月日
3. 学籍番号
4. 学部学科(専攻)名
5. 入学(編入)・卒業(修了)年月日
6. 現住所(返送先)
7. 連絡先電話番号
8. メールアドレス
9. 使用目的・提出先
10. 必要証明書名・必要通数

送付先 〒651-1111 神戸市北区鈴蘭台北町7丁目13-1

神戸親和大学 学生サービスセンター事務局 教務担当 宛

※封筒に「証明書申し込み」と明記してください。

- ※ 改姓等で氏名変更している場合は、返送先に現在の氏名を明記ください。証明書は卒業(修了)時の氏名で発行します。
- ※ 身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカードなど本人であることが確認できるもの)の写しを必ず同封してください。 確認後、返却いたします。
- ※ 英訳証明書を申し込む場合は、ローマ字の氏名を必ずご記入ください。また、過去に申し込みをされた方は、その時期をご記入ください。
- ※ 教員免許申請用の学力に関する証明書を過去に申し込みされた方は、申込時期をご記入ください。
- ※ 手数料に超過料金が発生した場合の返金は切手に替えさせていただきます。ご了承ください。

卒業証明書・修了証明書(大学院)・成績証明書(英訳を除く)は、申込書類到着の翌日午後(但し、土曜、日曜、祝日及び事務取扱いのない日を除く)の発送予定となります。英訳成績証明書、学力に関する証明書、大学院の調査書に関しては、作成日数が1週間程度、公認心理師試験に係る証明書については2~3日程度必要となりますので、ご了承ください。卒業後に科目等履修及び聴講で修得した単位は、成績証明書には記載されません。別途単位修得証明書が必要になります。

※夏期休業(8月12日~8月21日)および年末年始(12月27日~1月5日)は一斉休業につき事務取扱いを行っておりません。

一斉休業の直前に申し込みをされた場合、作成・発送は一斉休業後となりますので、ご了承ください。

【お問合せ】教務担当直通 078-591-3606 9:00~17:00(土・日・祝日・一斉休業期間は除く)

11:15~12:00はお昼休みのため事務の対応ができません。