

## 証明書交付願

(卒業生用)

※本書は証明書交付業務に使用し、記載内容は個人情報として適正に取扱いいたします。

ローマ字 氏名	旧姓 ( )	生年月日	西暦・和暦の両方をご記入ください 西暦 年 月 日 昭和・平成 年
現住所	〒		
日中連絡の取れる 電話番号 又は メールアドレス			
卒業学科名	学科	卒業年月	西暦 年 月 昭和・平成・令和 年
提出先		使用目的	

種類 (以下に記載のないものは お問い合わせください)	手数料 (一通あたり)	必用部数	金額
成績証明書	日本文	100	
	英文	300	
卒業証明書	日本文	100	
	英文	300	
推薦書	日本文	100	
	英文	300	
調査書	日本文	200	
	日本文	100	
	英文	300	
受取 郵送	送料	普通 (3通まで110円、 4通以上はご連絡ください)	/
	※料金の詳細 は郵便局のHP を参照	速達	
		書留 (一般・簡易)	
大学窓口にて受取希望の方は右の欄に○を記入してください			

## 【同封書類】

- 証明書交付願(この用紙)
- 身分証明書のコピー
- 手数料分の切手
- 返信用封筒  
(定型長3、返信先記入、切手貼付)

## 【送付先】

〒657-0805  
神戸市灘区青谷町2丁目7番1号  
神戸海星女子学院大学 教学課

## 【連絡先】078-801-2277(代)

受領印

受付日： 月 日

発送日： 月 日

神戸海星女子学院大学 (事務用)

学科 年卒業

氏名

納入金額 円

受領印

## 領収書

E / F / D / EM / PC / EC / ET / TH 学科 氏名 様

証明書代金として 円領収いたしました。

年 月 日 神戸海星女子学院大学