

証明書交付願 Application for Certificate

申請日 Application Date: year _____ month _____ day _____

氏名 Name	
学籍番号 Student ID	
生年月日 Date of Birth	
所属 Course	<input type="checkbox"/> 修士 Masters <input type="checkbox"/> 博士 Doctoral
専攻 Department	<input type="checkbox"/> 開発 DEDP <input type="checkbox"/> 協力 DICPS <input type="checkbox"/> 地域 DRGPS
入学年月日 Date of Admission	
修了(見込み)年月日 Date of (Expected) Graduation	
現住所 Address	〒
電話番号 Telephone Number	
メール E-Mail	

証明書種類 Certificate	部数 Number of Copies	
	和文 Japanese	英文 English
成績証明書 Academic Record	修士 Masters	
	博士 Doctoral	
修了証明書 Certificate of Graduation	修士 Masters	
	博士 Doctoral	
その他 Other		

使用目的 Reason for Applying	
--------------------------	--

受け取り方法 I will collect my certificate

窓口 from the Academic Affairs Office.

郵送 by mail. (切手貼付返信用封筒必要 Self-addressed envelope with postage needed)

交付日(土日祝日除く) Date for Which Required (Saturdays, Sundays and Holidays Excluded)

和文-2日後午後1時以降 Japanese - From 1pm, 2 Days after Application

英文-3日後午後1時以降 English - From 1pm, 3 Days after Application

事務室使用欄 Office Use Only

本人による 請求の場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 神戸大学の学生証(有効期間内のもの) <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(写真付きのもの)
代理人による 請求の場合	本人の
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 神戸大学の学生証(有効期間内のもの) <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(写真付きのもの)
	代理人の
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 神戸大学の学生証(有効期間内のもの) <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(写真付きのもの) <input type="checkbox"/> 委任状

発行番号		発行年月日		備考	
研究科長		事務課長		教務係長	担当者