

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"/> 神戸大学発行の学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート |
| | <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード |
| 代理人による 請求の場合 | 本人の |
| | <input type="checkbox"/> 神戸大学発行の学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート |
| | <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード |
| | 代理人の |
| <input type="checkbox"/> 神戸大学発行の学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート | |
| <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード | |
| <input type="checkbox"/> 委任状 | |

| | | | | | |
|------|--|-------|--|------|-----|
| 発行番号 | | 発行年月日 | | 備考 | |
| 研究科長 | | 事務長 | | 教務係長 | 担当者 |