

インターネットを使用しない郵送での申請手続きについて

証明書等の申請は原則インターネットでのお手続きのみ取扱っております。インターネット環境がない、インターネットの操作が不慣れ等の場合、インターネットでのお手続きと手数料が異なりますが、郵送での申請を受け付けます。

以下の書類4点を封入し、ご卒業された学部のキャンパスへ郵送でお申し込みください。

1. 証明書交付申請書（必要事項10項目を記入した書類）

様式を TOP ページから印刷して必要事項を記入してください。印刷が難しい場合は以下の必要事項10項目を用紙に記入したものを提出してください。

① 氏名・フリガナ（姓の変更があった場合は在学時の姓も併記）

※英文作成の証明書が必要な場合は氏名（旧姓）のローマ字表記を併記

② 生年月日

③ 卒業（出学）年月

④ 在学時の所属学部・学科名

⑤ 郵便番号と現住所

⑥ 電話番号（日中に連絡のつく番号。携帯電話可。）

⑦ 証明書の種類と部数（例：卒業証明書 1通）

⑧ 受取方法（来学又は郵送。郵送の場合は速達の要否。）

⑨ 証明書の使用目的と提出先

⑩ その他連絡事項（なければ記入不要）

2. 本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）

様式を TOP ページから印刷して本人確認書類のコピーを貼り付けて提出してください。印刷が難しい場合はコピーした用紙を提出してください。

※健康保険証の場合は、被保険者の「記号」「番号」、「保険者番号」、「QRコード」をマスキングした（隠した）状態で貼り付けてください。

3. 証明書発行手数料+システム代行料+返信用郵送料の合計分の郵便切手

① 証明書発行手数料：1通につき 200円

② システム代行料：一度のお手続きにつき 200円

③ 返信用の郵送料：以下のとおり（普通郵便もしくは速達でご返送）

証明書 1～3通：110円

4～5通：180円

6通：270円

※速達の場合は別途、速達料金 300円

※ 証明書発行手数料・システム代行料・返信用郵送料は全て切手でお支払いください。

4. 返信用封筒（長形3号 ※A4 三つ折がちょうど入る大きさ）に返信先を記入し、返信郵送料金を貼り付けたものを同封。

本学へ上記の申請書類が到着後、証明書の発行までは約1週間、英文作成の証明書や教育職員免許状申請のための学力に関する証明書の発行には2～3週間程度いただきます。余裕をもってお申し込みください。

※なお、土曜、日曜、祝日は、業務を行っておりません。あらかじめご了承ください。

文学部・家政学部（大学院：文学研究科・家政学研究科）をご卒業・修了された方（須磨キャンパス）

〒654-8585 兵庫県神戸市須磨区東須磨青山2-1

神戸女子大学 教務課

TEL：078-737-2323、2327（平日9時～17時30分）

健康福祉学部・看護学部（大学院：健康栄養学研究科・看護学研究科）をご卒業・修了された方（ポートアイランドキャンパス）

〒650-0046 兵庫県神戸市中央区港島中町4-7-2

神戸女子大学・神戸女子短期大学 教務課

TEL：078-303-4708（平日9時～17時30分）