

卒業後の証明書発行について

1. 受け取りに来られる場合

学校法人広島国際学院 (〒739-0321 広島市安芸区中野六丁目20-1)

学校法人 広島国際学院大学 法人本部 (もより駅J R山陽本線中野東駅)

に受け取りに来られる場合は、窓口で申込み後、30分以上かかります。証明書の種類や様式によっては、さらに時間をいただく場合があります。そのため、**証明書申込用紙** (次ページを参照) 必要事項を**電話・FAX・メール**で事前にお申込みいただければ、準備してお待ちすることができます。受け取りに来ていただく際に、本人確認のために**公的証明書(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)**を持参ください。

2. 郵送で取り寄せる場合

次ページの「**証明書申込用紙**」を印刷または、参考にして必要事項を記入の上、**証明書申込用紙と証明書発行料金・郵送料金全ての切手**を同封して、下記窓口まで郵送で申し込みください。その際、本人確認ができる**公的証明書の写し(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)**を同封してください。

必要事項	学生番号 (わからない場合は、所属学科及び卒業年月を必ず記入)
	氏名 (英文の場合はスペルも記入)、生年月日
	必要証明書名、枚数、電話番号・住所 (郵送の場合)
料金	証明書料金 日本文 (1枚) …100円 英文 (1枚) …200円
	郵送料金 1~2枚…84円 3~4枚…94円 (速達の場合は、上記郵送料に260円を加算してください)
注意事項	英文の場合は、1週間以上かかる場合もあります。
	その他証明書 (教職、電気工事士、社会調査士、社会福祉士、精神保健福祉士、在籍期間等) の申し込みは、あらかじめ問い合わせてください。
	氏名が変更された場合は、戸籍抄本の提出が必要となります。
	郵送の場合は、本人確認ができる公的証明書 (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) の写しを同封してください。

3. 証明書申込先について

- ・大学閉校までは、学生支援課へお申し込みください。
- ・閉校後 (令和5年4月1日以降に、証明書が必要になった方は「学校法人 広島国際学院」のHP等を確認してください。申込先は法人本部 082-820-2345 が連絡先となります。

令和5年4月1日からの申し込み先
〒739-0321
広島市安芸区中野六丁目20-1
学校法人 広島国際学院大学 法人本部
Tel (082) 820-2345
soumu@office.hkg.ac.jp

証明書申込用紙

フリガナ

氏名

生年月日 昭和 西暦・平成 年 月 日

学生番号 ※学生番号がわからない場合は不要です

学科等 学部 学科

卒業生 退学者等 年 入学 / 年 月 卒業・修了・退学

昼間の連絡先 電話 自宅・勤務先・携帯・その他()

メール

※英文証明書が必要な方

アルファベット表記

卒業証明書(学部)和文	___枚	×100円	英文	___枚	×200円	小計	___円	
修了証明書(院)	和文	___枚	×100円	英文	___枚	×200円	小計	___円
成績証明書 ^{注4}	和文	___枚	×100円	英文	___枚	×200円	小計	___円
その他証明書	___枚	×100円				小計	___円	
郵送料 (1~2枚)	84円	・(3~4枚)	94円	(+ 速達の場合)	260円	小計	___円	
						合計	___円	

(合計分の切手を同封ください)

※本人確認ができる公的証明書(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)の写しを同封してください。

返送先住所

使用目的

備考

- 注意
- 和文証明書は1日、英文証明書は1週間以上かかる場合もあります。(土日祝日は除く)
 - 問合せをする場合がありますので、昼間の連絡先を必ず記入してください。
 - 英文証明書をご希望の場合は必ず氏名のアルファベット表記を記入してください。
 - 大学院・学部それぞれの成績証明書が必要な場合備考欄にその旨お書きください。