

卒業後の証明書発行について

1. 大学に取りに来る場合

窓口で申込み後、30分以上かかります。加えて、繁忙期（3・4月、試験期間中など）は、さらに時間をいただくことがあります。

そのため、必要事項を電話・FAX・メールで事前にご連絡いただければ、準備してお待ちすることができます。取りに来ていただく際に、**本人確認ができる公的証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証など)**を持参してください。

2. 郵送で取り寄せる場合

必要事項を記入の上、**証明書料・郵送料を全て切手**で同封して下記窓口ま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）

氏名（英文の場合はスペルも）、生年月日

必要書類名、枚数、電話番号・住所（郵送の場合）

《 手数料 》

証明書料 日本文（1枚）…100円 英文（1枚）…200円

郵送料 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 》

1. 英文の場合は、1週間以上かかる場合もあります。
2. 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。
3. 氏名を変更された場合は、戸籍抄本の提出が必要となります。

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、必要になった場合には「学校法人 広島国際学院」のHP等を確認してください。

〒739-0321 広島市安芸区中野六丁目20-1

Tel (082) 820 - 2527・Fax (082) 820 -2532

広島国際学院大学 学生支援課

kyoumu@office.hkg.ac.jp

証明書申込用紙

氏 名 _____

生年月日 _____ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
西暦・平成

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 _____ 年 入学 / _____ 年 _____ 月 卒業・修了・退学
退学者等

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は

アルファベット記 _____

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 84 円 ・ 94 円 (速達 + 260 円) 小計 _____ 円

合計 _____ 円

(合計分の切手を同封ください)

返送先住所 _____

使用目的 _____

備考 _____

- 注意 1. 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)
2. 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。
3. 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。
4. 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。

※事務 使用欄	交付日	受取方法	連絡事項