

各種証明書発行の手続き

各種証明書発行の方法には、【1】郵送によるお申込み と 【2】窓口でのお申込み があります。ご都合の良い方法にてお申込みください。

【1】郵送によるお申込みの場合

※「現金書留」を使用し、次の①～④を同封して下記まで郵送で申請してください。

① 証明書発行願（神戸キャンパス）

- ・様式をダウンロードのうえ、必要事項を記入してください。
- ・様式がダウンロードできない場合は、証明書発行願に記載されている必要事項を A4 用紙に記入してください。
- ・「証明書発行願」（様式）に記載の注意事項等に十分留意してください。

② 身分証明証のコピー

- ・在学生は学生証のコピー
 - ・修了生は運転免許証、マイナンバー*、パスポート等の公的な証明書であること
- *マイナンバーのコピーは必ず表面のみコピーしてください

③ 証明書発行手数料

- ・返金できませんので、おつりのないようにお願いします。

④ 返信用封筒

- ・封筒には返信先の住所、氏名を記入のうえ、必要金額分の切手を貼付してください。
- ・速達を希望される場合は、上記該当切手に速達料金を加えた切手を返信用封筒に貼付してください。

<宛先>

〒650-8530

兵庫県神戸市中央区港島1丁目3番6

兵庫医科大学 神戸キャンパス 神戸教学課 大学院係

封筒に「証明書発行願 在中」と朱書きしてください。

【 2 】 窓口でのお申込みの場合

教学課（神戸キャンパス P 棟 1F）カウンターまでお越しください。

< 提示する身分証明書について >

- ・在学生は学生証、修了生は身分証明書を提示後、証明書発行の手続きを行ってください。
- ・修了生の身分証明書：運転免許証、マイナンバー※、パスポート等の公的な証明書とします。
※マイナンバーのコピーは必ず表面のみコピーしてください

< 窓口取り扱い日時について >

- ・応対時間：月～金曜日 8：30 ~ 17：00
※土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める休日を除く

< 発行に数日かかる証明書のお渡しについて >

- ・窓口でのお受取りの場合は、上記の身分証明書をご持参ください（在学生は学生証）
 - ・郵送をご希望の場合は、申し込み時に郵送用の封筒を持参してください。
(住所氏名記入、必要金額分の切手貼付要)
- ※証明書の種類によっては数日かかる場合があります。余裕をもってお申し込みください。

— その他 各種証明書発行に関するお問い合わせ —

兵庫医科大学 大学事務部

神戸教学課 大学院係

TEL : 078-304-3014

Mail : daigakuin(at)ml.hyo-med.ac.jp

※ “(at)” を “@” に置き換えてください

応対時間：月～金曜日 8：30 ~ 17：00

※土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める休日を除く