

郵送での証明書発行の申請を希望される方へ

証明書発行を希望される際は「証明書発行願」を教学課窓口までご提出いただく必要があります。

なお、発行までの日数は「証明書発行願」に記載のとおりです。発行にはそれぞれ所定の日数を要しますので、必ず余裕をもって申請してください。

※時期により更に時間を要する場合があります。

「証明書発行願」は教学課窓口(西宮キャンパス：教育研究棟2階)または大学のホームページから取得できます。

【郵送での申請方法】

- ①大学ホームページより「証明書発行願」を出力し、各項目を記入・捺印する。
- ②返信用封筒を用意する。※目安：A4用紙を折らずに入れることができる程度の大きさ。(角2封筒)

返送先の住所・氏名を記入し、必要分の切手を必ず貼付してください。

(※返信用切手：以下の料金表をご参照ください。)

証明書	重さ	郵送料	証明書	重さ	郵送料
1通	25g	120円	6通	75g	140円
2通	35g		7通	85g	
3通	45g		8通	95g	
4通	55g	140円	9通	105g	210円
5通	65g		10通	115g	

※速達郵便を希望される場合は、上記料金+290円(250gまで)となります。

- ③「証明書発行願」「返信用封筒」を大学窓口へ郵送する。

郵送先：〒663-8501 西宮市武庫川町1番1号 兵庫医科大学教学課 宛

【その他注意事項】

- ・本学に郵送の際は封筒に「証明書発行願 在中」と朱書きしてください。
- ・発行した証明書は長3サイズ(12cm×23.5cm)の封筒に封入し、封緘した状態で郵送します。

《本件に関する問い合わせ》

兵庫医科大学 教学課

電話：0798-45-6159・6160 メール：kyoumu01@hyo-med.ac.jp