

各種証明書の発行について

各種証明書の発行については、「証明書申込用紙」に必要事項をご記入のうえ、郵送又はメールにて事前に申し込みいただきますようお願いいたします。

なお、ご提出いただいた申込用紙に不備等があった場合は、発行が大幅に遅れることがありますので、申し込み前には必要事項をご確認のうえご提出ください。

また、発行には、申し込み後（郵送の場合は封書到着後）土・日・祝日・窓口休業日を除いて日数を要しますので日にちに余裕をもってお申し込みくださいますよう、お願い申し上げます。

1. 「証明書申込用紙」

証明書申込用紙（PDF ファイル）をダウンロードして、必要事項をご記入ください。
ダウンロードできない方は、以下の必要事項を記入したものをご用意ください。

- ① 氏名（フリガナ） ※英文証明書の場合はローマ字表記
- ② 生年月日
- ③ 所属学部・学科または研究科・専攻
- ④ 学籍番号（不明の場合は省略可）
- ⑤ 入学年度・卒業・修了（退学・除籍）年月
- ⑥ 証明書の種類・通数入学年度
- ⑦ 証明書の種類・通数
- ⑧ 使用理由（例：就職活動のためなど／資格取得の方は資格名もご記入ください。）
- ⑨ 現住所・TEL（日中 連絡のつく連絡先）
- ⑩ 受取方法：窓口又は郵送（普通・速達）

窓口の場合は訪問日時を備考欄に記入、郵送の場合は同封書類確認表の記入をお願いいたします。

2. 申請者確認書類

本人確認のため顔写真付きの公的証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、在留カードなど）の写しをご準備ください。

3. 発行手数料支払い方法

全額郵便切手でお支払いいただきます。 ※ 現金、収入印紙、為替は不可

4. 委任状

- (1) 委任者の方は本人確認書類の写しを代理人に交付するか、本学院まで発送をお願いします。
- (2) 委任状は全て委任者の自筆で作成ください。
- (3) 代理人の方は本人確認書類を必ず持参してください。
- (4) 本状の有効期限は悪用防止の為発行日より3か月以内とします。
- (5) 原本のみ有効。なお、提出いただいた委任状は返却いたしません。

4. 申し込み方法及び受け取り方法

[証明書を窓口で受け取る場合]

- (1) ①証明書申込用紙
② 申請者確認書類いずれか(写し)
☆①、②を郵送又はメールにて申し込みください。
- (2) 和文証明書：書類到着後3日以内、英文証明書・その他証明書：書類到着後10日以内での発行予定となります。
訪問日時を証明書申込用紙にご記入ください。
- (3) 窓口へお越しの際は、発行通数分の郵便切手をご持参ください。

【窓口】

学校法人広島国際学院 法人本部 (中野キャンパス 本館 (旧図書館))
〒739-0321 広島市安芸区中野六丁目 20-1

[証明書を郵送で受け取る場合]

- (1) ①証明書申込用紙
②申請者確認書類いずれか(写し)
③発行通数分の郵便切手
③ 返信用封筒
封筒のサイズは、証明書の種類、通数により 変わります。返信用封筒に申請者の住所・氏名を明記のうえ、送料分の郵便切手を貼付。
また、速達を希望する場合は、速達料金(2024年10月1日以降は300円)を加えた切手を貼付のうえ、朱書きで「速達」とご記入ください。
☆①～④を学校法人広島国際学院 法人本部まで郵送してください。
- (2) 和文証明書：書類到着後3日以内、英文証明書・その他証明書：書類到着10日以内での発行予定です。
発行でき次第、郵送いただいた返信用封筒にてご返送いたします。

5. その他注意事項

- ・ その他証明書(教職、電気工事士、社会調査士、社会福祉士、在籍期間等)の申し込みは、あらかじめお問い合わせください。
- ・ 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。

<参考>

証明書	送料	サイズ		大きさ
1~4枚 (50g)	110円	定型	長形3号	縦23.5cm×横12cm

※50g以上になる場合は送料180円(定型外郵便物料金参照)となります。

【申し込み先】

学校法人広島国際学院 法人本部
〒739-0321 広島市安芸区中野六丁目 20-1
TEL (082) 820-2345 メール shoumei@office.hkg.ac.jp

証明書申込用紙

事務使用欄

1. 申請者情報

フリガナ 氏名	※英文証明書が必要な方 アルファベット表記			
	生年月日	昭和・平成	年(西暦)	年 月 日
学生番号	※わからない場合は記入不要			
学部・学科	学部		学科	
入学・卒業等	年	入学	年 月	卒業・修了・退学
日中に連絡が とれる連絡先	電話 ()	—	自宅・勤務先・携帯・その他()	
	メールアドレス			

2. 必要証明書の種類及び部数

※発行にかかる期間: 和文…3日以内, 英文…10日以内

種類	和文		英文	
	金額	部数	金額	部数
卒業証明書(学部)	¥100	部	¥200	部
修了証明書(院)	¥100	部	¥200	部
成績証明書	¥100	部	¥200	部
学科試験免除証明書	¥100	部		
単位取得証明書	¥100	部		
合計		部		円

- ・使用目的 _____
- ・取得する資格名 _____

3. 同封書類確認 ※郵送を希望する方のみ記入

<input type="checkbox"/>	手数料	2. で記入した料金を切手で送ってください	
<input type="checkbox"/>	返信用切手・封筒	送料 110 円 (50g まで) ※速達は 300 円を加算	合計 円
<input type="checkbox"/>	本人確認のできる公的証明書(顔写真付き)の写し	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他()	
返送先住所 〒 _____			

備考

- ※窓口受け取りを希望する方は備考欄に訪問日時をご記入ください。
- ※大学院・学部それぞれの成績証明書が必要な方は、備考欄にその旨をご記入ください。

委 任 状

学校法人広島国際学院 御中

【 委 任 者 】

氏名 _____ ⑩

生年月日 昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住所 _____

電話番号 _____

私は、次の者を受領代理人と定めて、証明書等の受領に関する権限を委任します。

書類名(_____) 計 _____ 通

【 受 領 代 理 人 】

氏名 _____

委任者との続柄・関係 _____

住所 _____

電話番号 _____

【注意事項】

1. 委任により手続き上の不備、その他不利な事情が生じた場合は、委任者が全ての責任を負うものとし本学院は一切責任を負いません。
2. 委任状氏名欄に、署名(自筆)および捺印のないものは全て無効になります。
3. 代理人の方は本人確認書類を必ず持参してください。
4. 原本のみ有効。なお、提出された委任状は返却いたしません。