

事務 処理 欄	発行番号	
	受付年月日	年 月 日
	発行年月日	年 月 日

神戸大学経済学部		
学部長	教務係長	教務係

証 明 書 交 付 願

太枠の中を記入してください。		申し込み	年	月	日
ふりがな 氏名	学籍番号		E		
英文証明書の場合は必ず記入 ローマ字氏名	生年月日		年	月	日
平成 年 月 日 入学・編入学	令和 年 月 日 卒業見込	令和			
〒 現住所					
電話番号 ()	—	E-mail アドレス			
(9時から17時の間に連絡できる場所)					
使用目的(必ずご記入ください。)					
提出先(必ずご記入ください。)					
証 明 書 の 種 類		部 数		この欄には何も記入しないでください。	
成績証明書	和文 部	英文 部			
卒業見込証明書	和文 部	英文 部			
在学証明書	和文 部	英文 部			
税理士試験用 在学証明書 →成績証明書も申し込んでください。		部			
		部			

本人等確認欄 (こちらは記入しないでください)	
本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳(写真付) <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他本人と確認できる書類 ()