

証明書交付願

年 月 日

学籍番号		生年月日
氏名		年 月 日
提出先(使用目的)		

交付種別		単価	必用部数	金額
在学証明書	日本文	100		
	英文	300		
成績証明書 (就職活動等に使用。ただし、4年次4月以降)	日本文	100		
	英文	300		
卒業見込証明書 (就職活動等に使用。ただし、4年次6月以降)	日本文	100		
	英文	300		
推薦書 (企業→キャリアセンター、幼保→保育・教職センター)	日本文	100		
	英文	300		
教員免許取得見込証明書	日本文	100		
保育士資格取得見込証明書	日本文	100		

必要事項をご記入の上、手数料(切手)をそえて、下記宛までお申込ください。

受領印

〒657-0805
神戸市灘区青谷町2-7-1
神戸海星女子学院大学 教務課

受付日: 年 月 日

発送日: 年 月 日

(教務課控)

神戸海星女子学院大学 (事務用)

学籍番号:	納入金額
氏名:	¥
提出先(使用目的):	

受領印

領収書

PC / ET 学科

氏名 _____ 様

証明書代金として _____ 円領収いたしました。

年 月 日 神戸海星女子学院大学