

各種証明書の発行について

在学証明書や成績証明書等の各種証明書について、在学生のみなさんは、本来であれば大学構内に設置されている証明書自動発行機により各自で発行していただくこととなっています。

しかしながら、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から大学への立ち入りが禁止されることにより、特例措置として郵送での申請及び交付に対応することとしますので、必要な方は下記内容を確認のうえ手順に沿って申請してください。

※卒業生用「証明書オンライン申込システム」からの申請はしないでください。

一度支払いが完了してしまうといかなる理由があっても返金できません。

[郵送するもの]

・ 証明書類発行願

ー 経営学研究科・経営学部 HP 内のページ (<https://www.b.kobe-u.ac.jp/eaffairs/cert5/>) に様式がありますので、印刷して記入してください。

同じ内容の必要事項が記載されていれば必ずしもこの様式でなくても構いません。

・ 学生証の写し

・ 返信用封筒

ー 長形 3 号の封筒に証明書の郵送先住所と宛名を記入し、切手を貼り付けてください。

(切手料金はおおよそ証明書 2 部までで 8 4 円です。速達料金等は必要に応じて追加してください。)

上記の 3 点を封筒に入れ、経営学研究科・経営学部教務係まで郵送してください。和文のものであれば申請書類の到着後 3 営業日以内に、英文であれば 1 週間以内に発送します。(証明書の種類により通常より時間がかかる場合もあります。)

神戸大学経営学研究科・経営学部 教務係

〒657-8501

神戸市灘区六甲台町 2-1

TEL : 078-803-7260

email : bkyomu@b.kobe-u.ac.jp