

英文証明書交付願

令和 年 月 日申請

学部		学科・専攻		学生番号(科目履修生番号)		連絡先メールアドレス	
						@	
氏名		氏名 (ローマ字)					
生年月日		西暦 年 月 日					
西暦 年 月 日		学年		入学 編入学 再入学		西暦 年 月 日	
卒業・修了 退学・在学中							
現住所		〒		Tel		-	
編入学生の場合は、出身学校名を記入							
和文名称							
英文名称							
2通以上発行の場合、2通目以降は1通500円です。過去の証明書交付を問わず、申請の都度、1通目は1,000円となります。							
成績証明書		1通目/1,000円		通		卒業証明書	
		2通目以降/500円		通			
在学証明書		1通目/1,000円		通		退学証明書	
		2通目以降/500円		通			
合計		1通目/1,000円		通		円	
		2通目以降/500円		通		円	
				受領方法 (○で囲む)		1 登校 (月 日)	
						2 郵送 (返信用封筒(切手貼付)を添付)	
領収書が必要な場合のみ チェックを入れてください				<input type="checkbox"/> 要			
宛名		未記入の場合、「TO WHOM IT MAY CONCERN」で作成します。					
1 TO WHOM IT MAY CONCERN		3 THE EMBASSY OF 国名 ()					
2 OFFICE OF THE DEAN		4 その他 ()					
提出先							
厳封が必要な場合のみ チェックを入れてください		<input type="checkbox"/> 要		英文証明書の過去発行履歴		有 ・ 無	
本人確認書類 (写し)		<input type="checkbox"/> 運転免許証		証明書発行にあたり併せて提出するもの			
		<input type="checkbox"/> 健康保険証		●発行手数料(為替又は現金書留) ※為替の有効期間に留意してください。			
		<input type="checkbox"/> パスポート		●左記記載の本人確認書類(写し)			
		<input type="checkbox"/> その他 ()		●返信用封筒(切手を貼付すること。郵送受領の場合のみ必要。郵便料金は郵便局で確認してください)			

注意事項

- 発行手続き及び受取り手続きは必ずご本人様が行ってください。
- 申込時に発行日を確認してください(原則は申込から事務取扱日3日後の発行)。
郵送で証明書を受け取る場合、1週間ほどの期間を要します。
申請時に本学通信教育部ホームページ又はポータルサイトにて事務取扱日時を確認の上、期限内に余裕をもって申請してください。
- 郵送請求の場合、学生証(離籍者は運転免許証、パスポート、健康保険証等の公的身分証明書)の写しを同封してください。
(写しが同封されていない場合は、本人確認をしてから申請受理をすることになりますので、証明書発行に時間がかかります)。
また、窓口で手続きをする場合は、申請時及び受取時に学生証または公的身分証明書を提示してください。

なお、身分証明書として「マイナンバーカード」は、原則として使用できません。不明な点は、教務課へ確認してください。