

# 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		退学証明書	
						1通目/1,000円	
						2通目以降/500円	
在学証明書		1通目/1,000円		通			
		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 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険資格確認書 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード (表面のみコピー)		<b>証明書発行にあたり併せて提出するもの</b> ●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。 ●左記記載の本人確認書類(写し) ●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	
① 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。	
② 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、期限に余裕をもって申請してください。	
③ 郵送請求の場合、運転免許証、パスポート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、会員証、社員証、マイナンバー通知カードは認められません。不明な点は、教務課へ確認してください。