

証明書交付願記入方法

卒業生及び修了生は以下の要領で証明書交付願を記入してください。

[証明書交付願の記入上の注意]

以下の項目番号は証明書交付願の各記入項目に対応しています。

- ①申請年月日：証明書交付願を記載した日付を記載してください。
- ②ふりがな・氏名・生年月日：
 - (1) 氏名にふりがなを必ず振ってください。
 - (2) 英文の証明書を希望する場合は、パスポート記載の氏名（アルファベット）併記してください。大文字・小文字、綴りに注意してください。
- ③現住所（連絡先）：お住まいの住所及び電話番号を記載してください。なお、平日の昼間、当方から連絡可能な携帯電話の電話番号又は電子メールアドレスを併記いただくと助かります。
- ④学科・学生番号・卒業（修了）年月等：学部・研究科ごとに、卒業（修了）した年月、学科（専攻）名及び当時の学生番号を記載してください。学生番号を忘れた場合は空白で構いません。
- ⑤必要とする証明書の種類と必要部数：必要とする証明書の種類に✓して、和文・英文ごとにそれぞれ必要部数を記入してください。卒業（修了）証明書・成績証明書以外の種類の証明書を希望する場合は、✓その他に記載してください。
- ⑥使用目的・提出先：証明書の使用目的及び提出先を記載（列挙）してください。
- ⑦受領方法：ご希望の受領方法を○で囲んで、必要事項を記入してください。
 - (1) 窓口受領を希望する場合は、来学する日をご記入願います。但し、土日祝日、年末年始及び学校行事等により来学をご遠慮頂く場合があります
 - (2) 郵送を希望する場合は、返信用封筒に所定の金額の切手を貼付してください。なお、切手代が不足する場合は「不足料金受取人払い」となりますので、予めご了承ください。
 - (3) 宅配便を希望する場合は、「着払」とさせていただきますので予めご了承ください。ファックスによる申請の場合は一律にここに○をしてください。
 - (4) 代理受領を希望する場合は、来学する代理人の氏名を記載してください。来学の際は代理人の身分証明書（運転免許証、保険証など）とともに、証明書の受領権を付与したことがわかる委任状を持参させてください。
- ⑧備考：特記事項を記載してください。（例：○月○日に使用予定。返信用封筒に記載の住所に送付希望など）