

証明書交付願

※太枠内①～③をご記入下さい。

①氏名・住所等・学籍

フリ 氏 名	ガナ 名	男 女	ご記入いただいた住所等 ※個人情報 で校友データを更新します。 早稲田大学校友の個人情報取扱いについて <早稲田大学校友会のWebサイト> をご参照ください。	
在籍時 氏名 フリガナ				
ローマ字氏名		在籍箇所(1)	学部	
生年月日 19 (大/昭) 年 月 日 生		学科等		
現住所※ 〒 -		19 (大/昭) 年 月 日 入学・編入		
TEL※		19 (大/昭) 年 月 日 卒業・退学・抹籍		
日中の連絡※		在籍箇所(2)	学部	
e-mail※ @		学科等		
19 (大/昭) 年 月 日 入学・編入		19 (大/昭) 年 月 日 卒業・退学・抹籍		

②証明書の種類・通数(発行手数料 1通300円) 郵送申請の場合、郵便局・ゆうちょ銀行で定額小為替をお求め下さい。

種類	通数	事務所使用欄	学力に関する証明書 (教員免許単位修得に関する証明)	通数	事務所使用欄
卒業証明書	通		中学	科用	通
成績証明書	通		中学	科用	通
退学証明書	通		高校	科用	通
抹籍証明書	通		高校	科用	通
進学調査書	通		※教職用単位修得の証明書申請者のみ ご記入下さい。		
卒業証明書	通		1) 在学中に教員免許状取得に必要な学科目・単位は、 (修得した・未修得科目がある)		
成績証明書	通		2) 不足学科目・単位を(取得していない・他大学で修得した) 修得した大学: 大学		
退学証明書	通		在籍期間: 年～ 年		
抹籍証明書	通		3) 既に免許状を取得して(いる・いない) 取得免許状: 教科 番号 教科 番号		
資格に関する単位修得証明書	通		4) 使用目的:		
			5) 証明書は(旧旧法、旧法、新法)用で作成する。		
※成績証明書で代用できない場合のみ発行します。					
資格名					
厳 封	厳封(する・しない)	※ご指示がない場合は厳封しません。但、調査書・電気主任技術士用証明書は厳封します。 ※厳封する場合は、返信用封筒「定型最大サイズ」をご用意ください。			
	厳封についての指示:	※記入例: 和文「成績証明書」1通だけ厳封して欲しい。			

③連絡・本人確認貼付欄

《連絡》	氏名・生年月日・現住所が、記載されている 運転免許証・健康保険証カード 住民基本台帳カード コピーはここにお貼りください。	
《ご確認ください。》 <input type="checkbox"/> 『証明書発行箇所案内』で発行箇所を確認した。 <input type="checkbox"/> 同封するものを用意した。 ①本人確認 ②返信用封筒(切手貼付) ③証明書料金 ④結婚等で改姓名があった場合は、戸籍抄本(写し可) <input type="checkbox"/> 〔代理人の場合は、以下もご用意ください。〕 ⑤委任状(本人自署) ⑥代理人の身分証明書のコピー	健康保険証・パスポート コピーは裏面にお貼りください。	

事務所記入欄

証明書料金 円			確認者
送料 円			
受 領	カ @ ゲ キ 362	× × × 82 92 120 140 372	返却: 為替 円 / 切手 円 / 抄本
不足 (No.)	円	月	受付: 2017 年 月 日 (郵送・窓口)
(No.)	月	日受領	発送: 2017 年 月 日 (普・速・航空)