

証明書交付願 (2026年1月20日～)

※太枠内①～③をご記入下さい。

早稲田大学総長室校友課 202601

WEB

① 氏名・住所等・学籍

フリ 氏	ガナ 名	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は <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※ 〒 一		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								

②証明書の種類・通数(発行手数料 1通400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。

和 文	通数	事務所使用欄	英 文	通数	事務所使用欄				
卒業証明書	通		卒業証明書	通					
成績証明書	通		成績証明書	通					
退学証明書	通		退学証明書	通					
抹籍証明書	通		抹籍証明書	通					
学力に関する証明書	通		別紙「学力に関する証明書」発行申込書の記入が必要です。						
単位修得証明書	通		別紙「単位修得証明書」発行申込書の記入が必要です。						
その他の	通		資格名()						
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)							
提出外務省	日本の外務省へ証明書を提出される方には専用用紙で証明書を発行しますので、以下の欄に☑をしてください。								
	<input type="checkbox"/> 外務省提出用								

③連絡・本人確認貼付欄

《連絡》

《ご確認ください》

- 「証明書発行箇所案内」**で発行箇所を確認した。
- 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）
- [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代理人の本人確認書類のコピー

氏名・生年月日・現住所が、記載されている運転免許証・パスポート・マイナンバーカード（裏面のみ、通知カードは不可）・在留カード・特別永住者証明書いずれかのコピーをここまた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 @	×	@	< 円		
	ゲ	返却：為替 円／切手 円 ／ 抄本				
	キ 110 140 180 410 440 480	円	受付： 年 月 日 (郵送・窓口)			作成者
不足 (No.)		円	発送： 年 月 日 (普 · 速 · 航 空)			
月		日	領			