

卒業後の証明書発行のご案内

早稲田大学法学部

卒業後（2016 年 4 月 1 日以降）の各種証明書については、以下の要領で発行いたします。

※ご参考 法学部 Web サイト＞卒業生の方へ <http://www.waseda.jp/folaw/law/alumni/certificate/>
 なお、2016 年 3 月 31 日までの証明書発行に関しては、別紙（『卒業決定』のみなさへ）をご覧ください。

**直接来校される場合**

法学部事務所窓口にてお申し込みください。原則として即時発行いたします。

開室時間：9:00～17:00（月～土曜日）

手数料：¥300／1通

必要な物：運転免許証・健康保険証等、ご本人であると確認できるもの。

※ 夏季・冬季休業中、あるいは入試期間中は上記開室時間と異なる場合がありますので、法学部 Web サイトなどで確認いただくか、法学部事務所までお問い合わせください。

※ 手書き等による特殊な証明書は即日発行できないこととなりますので余裕をもってお申し込みください。

**郵送で請求される場合**

以下のものを同封し、お申し込みください。郵便が到着次第、発行・送付処理をいたします。
 なお、電話、ファックス、電子メールによる発行申し込みは受け付けておりません。

1. 申込書（書式自由。次の事項をご記入ください。）

- ・氏名、ふりがな（英文証明書の場合はローマ字綴りも必要です）
 ※結婚等で改姓（名）された方は在学当時の姓（名）もご記入ください。
- ・生年月日
- ・学籍番号（憶えていられれば結構です）
- ・入学・卒業の年月
- ・連絡先（住所・昼間でも連絡可能な（携帯）電話番号）
- ・必要な証明書の種類と通数（厳封等の必要な場合、詳細な指示をお書きください）

2. 手数料（¥300／1通）

定額小為替（郵便局で購入可能）にてお願いします。※小為替の記入欄は全て無記入でお願いします。

3. 運転免許証・健康保険証等、ご本人であると確認できるもののコピー

4. 返信用封筒

切手貼付、宛先明記のうえお願いします。

返信用封筒サイズ 切手代の目安	返信用封筒サイズ	証明書の枚数	切手代
	定型サイズの封筒 (最大 120mm×235mm まで)	約 4 通まで	82 円
		約 9 通まで	92 円
	角 3 サイズの封筒	約 3 通まで	120 円
		約 9 通まで	140 円

※厳封をご希望の場合は角 3 サイズの封筒を同封してください。（定型最大のサイズでは封入できないため）

注意事項

- 和文・英文 2 種類の証明書を発行しております。（他の言語によるものは発行していません。）
- 「英文成績・卒業証明書」は発行していませんので、必要に応じて「英文成績証明書」「英文卒業証明書」をご請求ください。
- 改姓（名）された場合は、戸籍謄本・戸籍抄本、または新旧両方の氏名が記載された官公庁等の発行する身分証明書（運転免許証・パスポート・住民基本台帳カード・年金手帳）が必要となります。証明書は在籍当時の姓名で発行しております。
- やむをえず代理の方に証明書発行手続きを委任される場合は、委任状（委任者および代理人の署名・捺印があるもの）、本人の身分を証明できるもの（運転免許証等）のコピー、代理人の身分を証明できるもの（運転免許証等）の 3 点が必要となります。委任状のフォーマットは下記の法学部 Web サイトからダウンロードしてください。
- 海外の大学に進学するために必要な証明書の作成に関しては直接窓口へお問い合わせください。
- その他不明な点がございましたら、法学部事務所までお問い合わせください。

■ 請求・問い合わせ先

〒169-8050（住所不要） 早稲田大学法学部事務所 証明書係 / Tel:03-3232-4534（直通）

■ 法学部 Web サイト（卒業生の方へ：証明書の発行について）

<http://www.waseda.jp/folaw/law/alumni/certificate/>