

証明書申請用紙 大学院 日本語教育研究科 太枠内 ~ を記入してください。

氏名等：本人の特定および証明書作成上の必要事項として利用します。

在籍区分には、証明書の発行を必要とする部分のみ記入してください。

科目等履修生を2年にわたり在籍した場合は、証明書を学籍番号毎に発行します。

氏名		科目等履修生 (1)	学籍番号	4 3
			入学年月	20 年 月 入学
在籍時氏名 (氏名改姓者のみ)			修了年月	20 年 月 日 卒業・退学・抹籍
ローマ字氏名		科目等履修生 (2)	学籍番号	4 3
			入学年月	20 年 月 入学
			修了年月	20 年 月 日 卒業・退学・抹籍
生年月日	19 年 月 日生	修士課程	学籍番号	4 3 A
現住所	〒 -		入学年月	20 年 月 入学
			修了年月	20 年 月 日 卒業・退学・抹籍
電話番号		博士 後期課程	学籍番号	4 3 D
携帯電話			入学年月	20 年 月 入学
e-mail			修了年月	20 年 月 日 卒業・退学・抹籍

証明書の種類・通数 (1通300円 窓口で申し込みの場合は、事務所にて手数料収入印紙を購入いただきます。郵送で申し込みの場合のみ定額小為替を郵便局・ゆうちょ銀行でお求め下さい。)

種類【和文】	科目等履修生 (1)	科目等履修生 (2)	修士	博士	種類【英文】	科目等履修生 (1)	科目等履修生 (2)	修士	博士
成績証明書	通	通	通	通	成績証明書	通	通	通	通
修了証明書	通	通	通		修了証明書			通	通
退学証明書	通	通	通	通	退学証明書	通	通	通	通
成績・修了証明書			通	通					
在学期間証明書	通	通							
厳封	する・しない	厳封についての指示		例：証明書毎に1通ずつ厳封する。					

ご注意：厳封でのご請求の場合、角2封筒(240×332)(定形外)に入れて返信いたします。

証明書の枚数によって送料が異なりますので、郵便局等で送料をご確認後、返信分の切手を同封してください。

#### 身分証明書コピー貼付欄

免許証・保険証カード  
住民台帳基本カード  
コピーはここにお貼りください。

保険証・パスポート  
コピーは裏面にお貼りください。

《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。 本人確認 返信用封筒(送料別付) 証明書料金

〔代理人の場合〕 委任状 代理人の身分証明書のコピーも必要

#### 事務所記入欄

証明書料金	円		確認者
送料	円		
受領	為替 円	返却：為替 円 / 切手 円	作成者
	切手 円枚	受付：20 年 月 日 (郵送・窓口)	
不足 (No. ) 月 日受領	円	発送：20 年 月 日 (普・速・航空・EMS)	

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-7-14 早稲田大学日本語教育研究科証明書係(03-3204-9242)