

修了生の証明書発行請求について

各種証明書は本人の請求により大学院事務所で発行します。電話・FAX・E-mailによる請求は受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 事務所窓口で本人が請求する場合

備え付けの「証明書交付願」に所定事項を記入のうえ、手数料収納証を貼付して申し込んでください。

本人であることを確認するため、身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート等)を必ず持参してください。

2. (止むを得ず) 代理人に請求を依頼する場合

代理人に委任状(書式自由・要捺印)・本人の身分証明書(北-)と代理人の身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート等)を必ず持参させ、上記1- の手続きをとらせてください。

3. 郵送で本人が請求する場合

下記 ~ を送付してください。

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田大学大学院 政治学研究科 証明書係宛

必要事項を明記した用紙

- ・氏名(+ふりがな+ 英文証明書の場合は要ローマ字綴り)
 - ・生年月日 ・電話番号/連絡先の住所 ・学籍番号 ・修了した研究科・専攻
 - ・入学/修了の年月 ・必要な証明書の種類と通数(例: 修了証明書 2通、成績証明書 1通)
- 英文か和文か、厳封(本人開封無効)の必要の有無も、記入してください。

宛先明記・切手貼付の返信用封筒(証明書3枚まで80円、9枚まで90円、厳封の場合は証明書4通まで120円、6通まで140円分の切手を貼付してください。)

手数料合計金額分の定額小為替 (手数料は修了生の場合、1通につき300円)

海外からの請求は下記 のとおり原則は代理人による請求。やむを得ない場合は国際郵便為替による請求も受け付けます。

身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート等)のコピー

< 注 意 事 項 >

証明書は原則として即日発行ですが、「教員免許状単位修得証明書」や所定書式外の証明書については1週間程度かかります。

海外から証明書を請求する場合は、原則、日本国内の代理人に依頼してください。

修了後改姓名をされても、証明書は在学時の旧姓名での発行(変更不可)となります。

発行手数料は、どの証明書でも1通につき300円ですが、修了日の属する月の末日まで(3月15日修了の場合は3月末日まで)は1通につき200円(在学生扱い)とします。

問合せ先：早稲田大学大学院政治学研究科 TEL：3208-8534

事務取扱時間：(月)～(土) 9:00～17:00(土曜は12:30～13:30 閉室)

夏季一斉休業、年末一斉休業、2/20の政治経済学部入学試験、3/25の修了式、4/1・4/2入学式は終日閉室です。