

早稲田大学商学部 証明書申込用紙（郵送用）

お電話・Fax・Emailでのお申し込みは、一切お受けできません。

申込日： 年 月 日

入学年月日	年 月 日	入学 年編入	離籍年月日	年 月 日	卒業 退学
学籍番号			生年月日	年 月 日	生
ふりがな			ローマ字 氏名	名	姓
氏名					
E-mail	@				
現住所	〒		☎	()	
昼間連絡先	〒		☎	()	

証明書の種類	和 文		英 文	
	通数	事務所使用欄	通数	事務所使用欄
成績証明書	通		通	
卒業証明書	通		通	
成績・卒業証明書	通		通	
退学証明書	通		通	
抹籍証明書	通			
在学期間証明書（科目等履修生のみ）	通			
学力に関する証明書（以下の※欄もご記入ください）	通			
その他 ()	通		通	
合 計	通		通	

※「学力に関する証明書」の請求通数の内訳を本欄にご記入ください。

		教科			
		社会	地理歴史	公民	商業
免許種類	中学校	通			
	高等学校		通	通	通
※以前に「学力に関する証明書」を発行したことがある場合、その発行年月日を記載ください(分かる範囲で構いません)。				年 月 日	

※裏面もご確認ください。

請求理由		
厳封について (指示がない場合は厳封いたしません。) 不要 ・ 要	→	厳封についての指示（例：証明書一通ずつ封筒に入れる、など）

【連絡事項】

【同封するものをご確認ください】

- 本人確認資料のコピー
- 返信用封筒（宛先記入および切手貼付）
- 証明書料金
- 結婚などで氏名が変わった方は戸籍抄本（コピー可）

事務所使用欄

受付日	発行日	送付日	〒	為	IRC	厳封	担当者
/	/	/					

早稲田大学商学部 証明書係

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1
03-5286-1821

(学力に関する証明書の発行にあたってのご注意)

★2009年3月以前卒業の方は、商学部が課程認定前であった関係上、原則「高校・商業」での発行となります。

★申込みから発行までに1週間程度かかります。また、英文の証明書はありません。

★**1通の証明書には、1つの学籍番号、1学校種、1教科に関する単位修得状況が証明されます。**複数の学籍、複数の学校種、また複数の教科に関する証明書が必要な場合、それぞれに関する証明書が必要となり、発行通数分の手数料がかかります。

例) 正規学生と科目等履修生(1年間)として在籍した方が、中学校「社会」の証明書が必要な場合
→2つの学籍×1つの学校種=合計2通の証明書となり、証明手数料も2通分が必要となります。

★所属していた学部では取得できない学校種、教科に関する証明書は、原則として発行できません。必要な場合は、所属していた学部事務所までご相談ください。

★教員免許状取得のための単位の証明であり、免許状の所有を証明するものではありません。免許状所有の証明書が必要な場合は、免許状を申請した都道府県教育委員会にて「教員免許状授与証明書」の発行を申請してください。

/////(以下余白)////