

## 日本国外からの郵送による証明書の請求方法について

早稲田大学文学学術院事務所

日本国外にお住まいの卒業生・退学者の方からの証明書請求については、郵便事故による未着・延着・紛失等を避けるため、原則として日本国内在住の代理人により日本国内から請求いただくこととしています。ただし日本国内に親族・知人がいない等の理由で日本国内在住の代理人を立てられない場合に限り、日本国外からの郵送による証明書の請求を承ります。なお、証明書はご本人様宛にしか送付できません。未着や延着等によって生じる責任を負いかねるため、教育機関や企業等へ当学より証明書を直送することはできませんのでご了承ください。居住国の郵便事情等によっては到着まで相当の時間を要する場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。

**必要書類** (まずは以下 1.~6.をお送りください。料金および送金先口座はこちらに申請書類が届いてからお知らせします。)

### 1. 記入済の「証明書発行申込書」(下記の URL からダウンロード可能です)

(文学部・第一文学部・第二文学部) <https://www.waseda.jp/flas/hss/alumni/>

(文化構想学部) <https://www.waseda.jp/flas/cms/alumni/>

(文学研究科) <https://www.waseda.jp/flas/glas/alumni/>

### 2. 請求者ご本人様の現在有効な本人確認書類のコピー (下記のうちいずれか 1 点)

- パスポート (顔写真のページ)
- 日本の運転免許証 (国際運転免許証は不可)
- 日本の個人番号カード (表面のみ。通知カードは不可)
- 日本の在留カード (外国籍の方のみ)
- 上記のいずれも所有していない場合は、日本の健康保険証 (「保険者番号」「被保険者等記号・番号」部分を隠してコピー)

※日本以外の運転免許証や在留証明・住民カードなどは本人確認書類としての効力を有しているか当学で判断できないため不可とします。

### 3. 改姓名を証明する書類のコピー (婚姻等により改姓され、在学当時と現在の姓名が異なる方のみ)

- 戸籍謄本もしくは戸籍抄本 (発行年月日は問いません。)

※失効扱いとなっている旧パスポートや旧運転免許証と現在有効な当該証明書を組み合わせての証明は受け付けません。

※日本国外在住の場合で上記の書類の取得が困難な方は、居住国で発行された姓名の変更が分かる公的書類 (旧姓名と現在の姓名が同一書類中に併記されていること) のコピーでも可とします。ただし、日本語・英語以外の言語による場合、必ず日本語訳 (ご自身による訳で可) の添付が必要です。

### 4. 返送先を記入したメモ (必ず英語で記入してください)

- 郵便番号
- 住所 (必ず国名を含むこと)
- 氏名 (本人宛に限る)
- 電話番号 (国番号から)
- 送付方法 (「EMS (国際スピード郵便)」もしくは「国際通常郵便 (航空便)」のいずれか)

※「国際通常郵便（航空便）」を指定する場合、「定形」（証明書は三つ折りになります）か「定形外」（証明書は折りません）のいずれを希望するかも併せて指定してください。指定のない場合、「定形」（証明書を三つ折り）で送付します。なお証明書を厳封する場合は、必ず三つ折りになります。また総重量が 50g を超える場合は定形サイズの封筒であっても「定形外」扱いとなります。

## 5. 返信郵送料

国際返信切手(International Reply Coupon) または日本の切手をお送りください。

「国際返信切手券」は日本では 1 枚 130 円分の切手に交換されますので、返信郵送料と同額以上になるように送付してください。差額は日本の切手でお返しいたします。

例) 4,100 円の場合： 国際返信切手券 32 枚（60 円分の切手をお返しします）

### 料金の目安

「日本郵便ホームページ」（<http://www.post.japanpost.jp/cgi-charge/>）を参照し、ご希望の送付方法（「EMS」もしくは「国際通常郵便（航空便）」）による日本（東京都）からの返信郵送料を計算してください。

重量計算表						
証明書請求通数		通	×	5g (証明書重量)	=	g
(内、厳封通数)		通	×	5g (厳封用封筒重量)	=	g
郵送方法	EMS・定形外	いずれか		15g (送付用封筒重量)	=	g
	定形(50g まで)			5g (送付用封筒重量)		
<b>総重量</b>						<b>g</b>

## 6. ローマ字氏名変更(確認)届【卒業(修了)生・退学者用】（希望者のみ）

英文による証明書の発行を希望する場合は、ご提出いただくことをお勧めします。詳細は 1.「証明書発行申込書」をダウンロードした同ページの記載内容（「英文証明書に表記される「ローマ字氏名」について」）をご参照ください。

**送付先** 上記の書類を以下の宛先まで送付してください（EMS 等の追跡可能な方法で送付することをお勧めします）。

宛先：Administrative Office, Faculty of Letters, Arts and Sciences, Waseda University  
 1-24-1 Toyama, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8644, Japan  
 (〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学文学学術院事務所 証明書係)  
 TEL: +81-3-3203-4381

## 7. 証明書発行手数料について

申請書類がこちらに届きましたら、料金および送金先口座をお知らせしますので、以下の通りお支払ください。送金手続き完了後、銀行から発行される控えのスキャンデータをメールで toyama-gakuseki@list.waseda.jp までお送りください。

- 証明書発行手数料：銀行送金にてお支払ください。
- 銀行窓口にて、「必ず受取人（早稲田大学）に送金額の満額が着金する必要があること」及び「すべての手数料を『送金人負担』とすること」をお伝えください。手数料負担区分（Details of Charges）は「OUR」になります。
- 受取人へのメッセージに「在学時の所属・学籍番号・氏名ならびに証明書代金であること」を含めてください。
- 銀行で発行される送金小切手や現金の送付(日本円でも不可)、クレジットカードでの支払いは承ることができません。ご了承ください。

以上