

人間科学学術院・スポーツ科学学術院 証明書交付願 Request Form for Certificate/Transcript

フリガナ			現住所 〒	-	
漢字氏名(在学時) Kanji Name	姓	名	Contact Address		
ローマ字氏名(在学時) Alphabetical Name	Family Name	First Name			
現在の氏名 (在学時と異なる場合)	※証明書は在学時の氏名で発行します。現在の氏名で発行することはできません。		日中の連絡先(携帯/自宅 どちらでも可) Daytime Phone(mobile) 0		
生年月日 Date of Birth	(西暦) 年 月 日生 (和暦: 昭・平 年)		E-mail※必須※携帯電話のアドレスでも可 @		
個人情報の取り扱いについて(校友のみ) Collection and Use of Personal Information (Alumni only)	早稲田大学では卒業生(校友)の個人情報を管理しております。今回記載の個人情報(現住所、電話番号、携帯電話番号、Email)を校友データベース(大学からのお知らせなどのご連絡に使用)に反映することを許可する場合には、☑を入れてください。 Waseda University manages personal information of the alumni. If you approve your personal information (Address, Phone Number and E-mail) to be updated on the alumni database, please check the box on the right. The database is used for sending notices or making announcements.				☐ 許可する (I approve)

手数料(卒業生 1 通 300 円 在学生 1 通 200 円) Issuance Fees (Alumni ・300, Current students ・200 per a copy)

在籍情報 Enrollment Information	学部 Undergraduate	大学院(修士) Master	大学院(博士) Doctor	科目等履修生 Non-degree student				
学籍番号 Student ID No ※不明の場合は、不要 ※Leave blank if unknown								
学部/研究科 School	学部	研究科	研究科	学部・研究科				
学科/専攻 Major/Course	学科	専攻	専攻	学科・専攻				
入学・編入年月 (西暦) Enrollment YYYY/MM	年 月	年 月	年 月	年 月				
卒業・離籍年月 (西暦) Graduation/Withdrawal YYYY/MM	年 月	年 月	年 月	年 月				
証明書の種類・通数 Type of Certificate/Transcript and Number of Copies	和文 Japanese	英文 English	和文 Japanese	英文 English	和文 Japanese	英文 English	和文 Japanese	英文 English
在学証明書 Certificate of Enrollment	通	通	通	通	通	通	通	通
成績証明書 Transcript	通	通	通	通	通	通	通	通
GPA 証明書 ※2010 年度以降入学者のみ発行可 ※Only for Enrollees after AY2010 Transcript of Academic Record/GPA	通	通	通	通	通	通	※院生のみ	※院生のみ
成績・卒業(修了※・見込)証明書 ※Transcript/Certificate of Graduation ※博士後期課程は、2006 年度以降学位受領者のみ	通	通	通	通	通	通		
卒業(修了)見込証明書 Certificate of Expected Graduation	通	通	通	通	通	通		
卒業(修了)証明書 Certificate of Graduation	通	通	通	通	通	通		
退学証明書 Certificate of Withdrew	通	通	通	通	通	通		
博士学位取得証明書 ※2006 年度以降学位受領者のみ Certificate of Doctoral Degree					通	通		
その他( ) Other Certificates	通	通	通	通	通	通	通	通

教員免許の 為の 証明書	学力に 関する 証明書	学校種	免許状の種類	教科	申四通数
		人科	中学	一種 or 専修	社会・英語・保健体育
		高校	一種 or 専修	地歴・公民・福祉・ 情報・英語・保健体育	通 ※英語は専修なし
	スポ科	中学	一種 or 専修	保健体育	通
		高校	一種 or 専修	保健体育	通
資格取得見込証明書 ※在学生のみ発行。 ※学校種・教科をまとめて 1 通で発行。 以下、すべてご記入ください。 1) 在学中に教員免許取得に必要な学教科目・単位はすべて、 [ 修得した / 未修得単位がある / 不明 ] 2) 過去に学力に関する証明書の発行を受けたことが、 [ ある / ない ] 3) 科目等履修生在籍時の証明書 [ 要(在籍時の学籍番号を全て記入: ) / 不要 ] ※学部の正規生分とは別に、学籍番号ごとの料金が掛かります。 4) 使用目的: [ 早大で科目等履修生になるため / 他大学に入学するため / 教育委員会に申請するため / 小学校の教員免許修得のため / その他(具体的に: ) ]					通
教員免許以外の資格の証明書 ※例 第一種衛生管理者、社会調査士 等 (資格名: )					通
<b>合計</b>					<b>計 通</b>
厳 封 Seal [ ☐必要/Yes・☐不要/No ] ☑を入れてください。 ※ご指示がない場合は厳封しません。Certificates will not be sealed if blank.					厳封についての指示 Way of Seal : ☐すべて 1 通ずつ厳封する ☐その他 ☑を入れてください。 詳細を記入 Detail ( )

**【注意事項】**  
 ①表に記載されていても、入学年度等によっては発行できない証明書があります。その場合には電話またはメールにてご連絡いたします。  
 ②証明書は学校種・教科ごとに発行されます。まとめて記載することはできません。  
 ③学部の正規生とは別に科目等履修生で履修した場合、証明書はそれぞれ別に発行となり、料金が掛かります。  
 ④東京教育委員会等から指定された A3 の色つきのフォーマットの場合でも、料金は科目等履修生分も加算されます。(例:正規生で卒業+科目等履修生を 2 年間の場合は 900 円です)  
 ⑤小学校用の免許は、原則として発行しません。在籍されていた時期に所属学部で取得できた教科で証明書を発行し、振替が可能な部分を証明書の提出先に判断いただきます。なお早稲田大学在籍時に科目名の最後に(小・中・高)と書かれた科目を履修されていたらにその旨ご記入ください。  
 ⑥ ③の一種免許は学部で取得できるものです。専修免許は一種免許を取得した上で、大学院で取得できる免許です。

★事務所記入欄

受付日	発行日	発送日	不備・照会事項	料金	担当者	確認者
/	/	/				

〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島 2-579-15 所沢総合事務センター 証明書発行係宛  
TEL:04-2947-6848 2020 年 11 月改訂

郵送の場合はこちらも印刷の上、ご送付ください。(両面印刷可)

### 郵送の場合の確認事項

郵送する前に同封するものをご確認のうえ、□にチェックを入れてください。

①証明書交付願 (1 ページ目)

②身分証明書コピー(本紙に貼付)※

※在学時と氏名が異なる場合は、戸籍抄本の写しも同封してください。

③定額小為替証書(卒業生:1 通 300 円、在学生:1 通 200 円、健康診断書(今春受診者のみ):1 通 300 円)

④返信用封筒(切手貼付・宛先明記 ※郵送切手料金下記参照)

《代理人申請の場合》

⑤委任状

⑥代理人の身分証明書コピー

※身分証明書コピーを貼付

(氏名・生年月日・現住所が記載されている)

運転免許証・健康保険証・住民基本台帳カード・マイナンバーカード(通知カードは不可)

・パスポート等のコピーをここにお貼り下さい。または別紙添付ください。

※健康保険証の保険者番号および被保険者等記号・番号はマスキングの上貼付してください。

※マイナンバーカードの裏面貼付は不要です。

※返信用封筒、切手について

返信用封筒の大きさ、切手代は、発行書類、枚数によって金額が変わります。

厳封	証明書枚数	封筒サイズ	郵送料金 ※()は速達含
なし	~4 枚	定形最大 (12×23.5 cm)	84 円(344 円)
	5~9 枚		94 円(354 円)
あり	~3 通	定形最大 (12×23.5 cm)	84 円(344 円)
	4~7 通		94 円(354 円)
なし/あり	~4 枚/~3 通	B5 以上(定形外) ※折曲げなしは A4	120 円(380 円)
	5~9 枚/4~7 通		140 円(400 円)

[厳封] 事務センターにて、本人開封無効と記載のある封筒に証明書を入れ密封します。  
無記入の場合は厳封いたしません。