

英文証明書交付願【在学生以外向け】
English Certificate Request Form [Non-Current Student]

英文証明書用

申込日： 年 月 日

Date of Request :

学部・学科／研究科・専攻 Faculty/School	証明書発行を申請される課程に○をつけて下さい。 学部 / 研究科(修士課程・博士課程 前期 / 後期)		
学生ID Student ID #			
フリガナ 氏名 Name			性別 Sex
連絡先 Phone# (申請内容について問合せをする場合があります。)	(自宅)home phone number	(携帯)mobile number	
生年月日 Date of Birth	年 月 日 生		
内容記入欄 Form of detail	該当する項目に○を記入し、卒業、修了等の年月日を記入してください Circle one and indicate your undergraduate/graduate years		
	学生の区分 Student category	卒業生 ・ 修了生 ・ 特別学生	
		その他()	
		年 月 卒業 ・ 修了 ・ 退学	
	必要な通数を記入してください Certificates requested (indicate the number of copies requires)		
	証明書種別／Certificate type	通数／Num.	交付日 4～7日後 Days required to issue 4 to 7 days
	卒業証明書／Undergraduate degree		
	修了証明書／Graduate degree		
	成績証明書(学)／Official Transcript (undergraduate program)		
	成績証明書(院)／Official Transcript (graduate program)		
その他／Other ()			
申請理由: 以下に記入してください。 Purpose of request			
漢字圏の留学生は、以下にパスポート記載の英字氏名を記入してください。 Passport name in English (if you are an international student, and have provided your name above in Chinese characters)			
◎本学では氏名の表記はヘボン式で行っています。 ヘボン式以外で表記を希望する人は申請部課まで連絡してください。			
◎厳封が必要かどうか、右欄に記入してください。 <input type="checkbox"/> 必要 / <input type="checkbox"/> 不要			
◎郵送希望の場合、返信用封筒にも宛先を記入し、切手を貼って提出してください。			
郵送の場合記入／Mailing options	普通/Regular ・ 速達/Express		
住所 Address	(〒/Postal code —)		
宛先／Recipient			
電話番号／Phone#			

※記入欄がある場合は、
記入のうえ、事務室に
提出してください。

Please complete
sections and submit
the form to the office.