

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部課に○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	
<p>内容記入欄 Form of detail</p> <p>※必要事項を記入のうえ、事務室に提出してください。</p> <p>Please complete sections and submit the form to the office.</p>	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			
	学生の区分 Student category	学部生 ・ 大学院生 ・ 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.	<p>交付日 4～7日後 Days required to issue 4 to 7 days</p>	
	卒業証明書／Certificate of Graduation			
	修士学位授与証明書／Certificate of Master's Degree Conferment			
	専門職学位授与証明書／Certificate of Professional Degree Conferment			
	博士学位授与証明書／Certificate of Doctoral Degree Conferment			
成績証明書(学士)／Official Transcript (Bachelor)				
成績証明書(修士/専門職)／Official Transcript (Master/Professional)				
成績証明書(博士)／Official Transcript (Doctor)				
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)				
<p>◎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。</p> <p>◎厳封が必要かどうか、右欄に記入してください。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">必要 / 不要</span></p> <p>◎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。</p>				
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#				