

証明書発行願が印刷できない場合の対応について

証明書発行願が印刷できない場合は、任意の用紙に以下の内容を記入してください。

1. 氏名とフリガナ
2. 性別
3. 生年月日(西暦で記入)
【英文証明書希望の場合のみ】ローマ字氏名 (パスポートの表記に統一)
【英文証明書希望の場合のみ】国籍 (パスポートの表記に統一)
4. 在籍している学部・学科名 (大学院の場合は研究科・専攻名) 及び学年
【大学院生の方のみ】課程 [博士前期課程 (修士課程) または博士後期課程]
5. 入学年月(西暦で記入)
6. 学籍番号
7. 必要な証明書の種類と部数
例) 卒業見込証明書 和文1通、成績・単位修得証明書 和文1通 など
8. 発行依頼者本人の現住所
9. 証明書送付先(上記「8. 発行依頼者本人の現住所」へ送付する場合は記入不要)
※郵便番号からアパート・マンション名・部屋番号まで明確に記入してください。
※代理人の住所へ送付する場合は、代理人の住所・氏名を記入してください。
10. 電話番号
※日中連絡可能な番号を記入してください (携帯電話可)。
11. E-mail アドレス
※証明書発行に際し、不明な点がございましたら E-mail にてご連絡いたします。
12. 使用目的
例) 就職活動、ビザ申請、他大学院への受験 など
13. 郵送方法
<日本国内に送付する場合> 「普通郵便希望」あるいは「速達郵便希望」
<海外に送付する場合> 「EMS希望」あるいは「AIRMAIL希望」
14. 証明書厳封の有無
※指定のない場合は「厳封なし」で送付します。
15. 証明書発行の申込日

以上