

証明書交付願 ※太枠内①～③をご記入下さい。

①氏名・住所等・学籍

在籍時と氏名が異なる場合には戸籍抄本（写し可）をご提出ください。

フリガナ 氏名	ご記入いただいた住所等 ※個人情報 で校友データを更新します。 早稲田大学校友の個人情報取扱いについては <早稲田大学校友会のWebサイト> をご参照ください。				
在籍時氏名					
ローマ字氏名	在籍箇所(1)	学部			
		学科等			
生年月日 19 (大/昭)年 月 日生		19 (大/昭)年 月 日	入学・編入		
現住所※〒		19 (大/昭)年 月 日	卒業・退学・抹籍		
Tel※	在籍箇所(2)	学部			
日中の連絡※		学科等			
e-mail※		19 (大/昭)年 月 日	入学・編入		
		19 (大/昭)年 月 日	卒業・退学・抹籍		

②証明書の種類・通数(発行手数料 1通300円) 郵送申請の場合、郵便局・ゆうちょ銀行で定額小為替をお求め下さい。

種類	通数	事務所使用欄	学力に関する証明書 (教員免許単位修得に関する証明)	通数	事務所使用欄
和文	卒業証明書	通	中学 科用	通	
	成績証明書	通	中学 科用	通	
	退学証明書	通	高校 科用	通	
	抹籍証明書	通	高校 科用	通	
	進学調査書	通			
英文	卒業証明書	通	※教職用単位修得の証明書申請者のみ ご記入下さい。		
	成績証明書	通	1) 在学中に教員免許状取得に必要な学科目・単位は、 (修得した・未修得科目がある)		
	退学証明書	通	2) 不足学科目・単位を(取得していない・他大学で修得した) 修得した大学: 大学 在籍期間: 年～ 年		
	抹籍証明書	通	3) 既に免許状を取得して(いる・いない) 取得免許状: 教科 番号 教科 番号		
資格に関わる単位修得証明書	通		4) 使用目的: 5) 証明書は(旧旧法、旧法、新法)用で作成する。		
※成績証明書で代用できない場合のみ発行します。					
資格名					
厳封	厳封(する・しない)		※ご指示がない場合は厳封しません。但、調査書・電気主任技術士用証明書は厳封します。		
封	厳封についての指示:		※厳封する場合は、返信用封筒「定型最大サイズ」をご用意ください。 ※記入例: 和文「成績証明書」1通だけ厳封して欲しい。		

③連絡・本人確認貼付欄

《連絡》	<p>氏名・生年月日・現住所が、記載されている</p> <p>運転免許証・健康保険証カード</p> <p>住民基本台帳カード</p> <p>コピーはここにお貼りください。</p> <p>健康保険証・パスポート</p> <p>コピーは裏面にお貼りください。</p>
《ご確認ください》	
<input type="checkbox"/> 『証明書発行箇所案内』で発行箇所を確認した。 <input type="checkbox"/> 同封するものを用意した。 ①本人確認 ②返信用封筒(切手貼付) ③証明書料金 ④結婚等で改姓名があった場合は、戸籍抄本(写し可) <input type="checkbox"/> [代理人の場合は、以下もご用意ください。] ⑤委任状(本人自署) ⑥代理人の身分証明書のコピー	

事務所記入欄

証明書料金	円	確認者
送料	円	
受領	円	作成者
不足 (No.) 月 日受領	円	
返却: 為替	円/切手	円 / 抄本
受付:	年 月 日 (郵送・窓口)	
発送:	年 月 日 (普・速・航空)	