

# 早稲田大学 証明書交付願 Waseda University - Certificate Request Form

※太枠内をご記入ください。 Please fill in the information in the bold frame.

記入日 Date of Request	(西暦) (YYYY/MM/DD)	年	月	日	生年月日 Date of Birth	(西暦) (YYYY/MM/DD)	年	月	日
フリガナ					現在の氏名 (在学時と異なる場合) Present Name (only when your name has changed since you were a student)				
漢字氏名 (在学時) Kanji Name (while at university)	姓 Family Name				名 First Name				
ローマ字氏名 (在学時) Alphabetical Name (while at university)	姓 Family Name				名 First Name	※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。 *The name that appears on your certificate(s) will be the one you used while you were at University.			
現住所 Current Address	〒								
E-mail アドレス E-mail Address					日中の連絡先 Daytime Phone				
個人情報の取り扱いについて (卒業生のみ) 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 yen, Current students 200 yen per a copy)

在籍情報 Enrollment Information	学部 Undergraduate		研究科(修士・専門職) Master/Professional School		研究科(博士) Doctor		科目等履修生 (交換留学生・研究生含む) 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) Month and year of Enrollment	年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)	
卒業・離籍年月 (西暦) Month and year of Graduation/Withdrawal	年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)		年 月 (YYYY/MM)	
証明書の種類・通数 Type of Certificates 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
卒業(修了)証明書 Certificate of Graduation (Completion)	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies 下記(※)参照 See (*) below	通 Copies	/	/
成績証明書 Transcript	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies
GPA 証明書 Transcript/GPA *2010年度以降入学者のみ Only for Enrollee after AY2010	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies
成績・卒業(修了)証明書 Transcript/Certificate of Graduation (Completion)	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	/	/
退学証明書 Certificate of Withdrawal	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	/	/
博士学位取得証明書 Certificate of Doctoral Degree	/	/	/	/	通 Copies 下記(※)参照 See (*) below	通 Copies	/	/
在学証明書 Certificate of Enrollment *在学生のみ Current students only	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies
卒業(修了)見込証明書 Certificate of Expected Graduation (Completion)	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	/	/
成績・卒業(修了)見込証明書 Transcript/Certificate of Expected Graduation (Completion)	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	/	/
学力に関する証明書	合計 通		※別紙「学力に関する証明書発行申込書」の記入が必要です。					
単位修得証明書 (博物館学芸員・図書館司書・学校図書館司書教諭・社会教育主事)	合計 通		※別紙「単位修得証明書発行申込書」の記入が必要です。					
その他 ( ) Other Certificates	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies	通 Copies

※博士後期課程の修了証明書および博士学位取得証明書は、2006年度以降学位受領者のみ本申請用紙での申請が可能です。2005年度以前に学位取得された方は、教務部が申請窓口となります。  
\*Only students who received their doctoral degree in April 2006 or later can request "Certificate of Completion" and "Certificate of Doctoral Degree" using this form.  
For students who received their doctoral degrees before March 2006, please request to the Academic Affairs Division (<https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/academic-affairs-division/doctoral-certificate>).

<b>厳 封 Request for tight sealing</b>		<b>厳封方法 If you check "Necessary", please specify the method of tight sealing.</b>	
☐ 必要 Necessary ・ ☐ 不要 Unnecessary ※☑を入れてください。Please check ✓ either one. ※ご指示がない場合は厳封しません。Certificates will not be sealed if blank.		☐ すべて1通ずつ厳封する(指示がない場合、この方法で厳封します) Each certificate will be sealed separately. *This method will be used if blank. ☐ その他 Other 詳細を記入 Detail ( )	

事務所 使用欄 Office Use	発行予定日 Date of issue	年 月 日 (YYYY/MM/DD)	受取方法 Way of receipt	事務所で受け取り At the office	郵送 By post	受付 印
	受付日	本人確認書類	受付担当者	手数料※シールは本用紙に貼付(裏面も可)	郵送日	
	/		¥		/	

## ◆チェックシート(含 身分証明書コピー添付) ◆ English follows Japanese

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、口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本人確認書類コピー(本紙に貼付)
- ③証明書発行手数料(卒業(修了)生:1 通 300 円、在學生:1 通 200 円) ※卒業(修了)・退学日からその月末までは 200 円。  
※定額小為替(郵便局で購入可能)にてお願いします。為替は両面とも無記入でお願いします
- ④返信用封筒(切手貼付・宛先明記) ※下記<<返信用封筒・切手について>>を参照。

<<代理人申請の場合>>

- ⑤委任状
- ⑥代理人の公的身分証コピー

※本人確認書類コピーを貼付

以下の本人確認書類のコピーをここにお貼りください。または別紙添付ください。

・学生証(在學生のみ)、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード(表面のみ。通知カードは不可)、在留カード、特別永住者証明書のいずれかのコピー。

※いずれも所有していない場合のみ、健康保険証のコピー(「保険者番号」「被保険者等記号・番号」部分を隠してコピーしてください)、住民基本台帳カードのコピーでも可。

※すべて有効期限内のものであること。

**※婚姻等により改姓され、在学当時と現在の姓名が異なる場合は、これらの本人確認書類に加えて以下の改姓名を証明する書類が必要です。**

**<改姓名を証明する書類として認めるもの>**

・戸籍謄本・戸籍抄本(いずれもコピー可)のいずれかを原則とします。発行年月日は問いません。

※新旧両方の氏名が記載された運転免許証・パスポート・マイナンバーカード(表面のみ。通知カードは不可)・住民基本台帳カード・年金手帳のコピーでも可としますが、これらの場合、有効期限内のものであることが必要です(有効期限の切れた証明書は改姓名の証明として受け付けられません)。

<<返信用封筒・切手について>> 以下の情報を参考のうえ、ご準備ください。

### ■郵送料金

郵便局 Web サイト(<https://www.post.japanpost.jp/index.html>)でご確認ください。

### ■本学所定の証明書・封筒のサイズ・重量

	サイズ	重量
証明書用紙	A4(210 x 297mm)	約 5g/枚
厳封用封筒	DL(110 x 220mm)	約 5g/枚

※返信先(宛名)を記載し、所定金額の切手を貼った定型最大サイズ[長形 3 号・洋形長 3 号(120mm x 235mm)]以上の封筒をご用意ください。

※海外への送付については原則として、普通郵便または EMS での送付となります。送付先の国・地域の取扱状況等は郵便局 Web サイトで事前に確認してください。

※ご郵送いただいた書類に不備等があった場合、発送が大幅に遅れるおそれがあります。特に、料金不足には十分お気をつけください。

## ◆Checklist for those who request by postal mail

If you request certificates by postal mail, please print and send this sheet as well (double-sided printing is acceptable).

Before mailing, please check the items to be enclosed and put a checkmark in the box provided.

(1) Certificate Request Form (Page 1)

(2) Identity Verification Documents (attached to this form)\*.

(3) Issuance Fees (Alumni 300 yen, Current students 200 yen per copy)

\*Please enclose a Postal Money Order (定額小為替:Teigaku-kogawase) with fixed amount (available at post office).

\*Please do not fill in both sides of the postal money order.

(4) Self-addressed Stamped Envelope

\*Please refer to the «Return envelope and stamps» below.

«When requesting by proxy»

(5) Letter of Proxy

(6) Copy of proxy's identification

\*Attach a copy of your identity verification documents.

Please paste a copy of the following documents here. It can be attached separately.

•A copy of either a student ID card (for current student only), driver's license, passport, Individual Number Card (front only; notification cards are not acceptable), resident card, or special permanent resident certificate.

\* All documents must be valid.

\* If your current name differs from the one you had when you were enrolled in school, please submit the following documents in addition to these identification documents.

<Documents accepted as proof of name change>

•In principle, either a copy of the family register (koseki tohon or koseki shohon) is acceptable.

\*Any date of issue is acceptable.

\*A driver's license or passport with both the old and new names on it is also acceptable. However, these must be valid.

«Return envelope and stamps» Please refer to the following information to prepare the return envelope and stamps.

### ■Postage

Please check the Japan Post website ([https://www.post.japanpost.jp/index\\_en.html](https://www.post.japanpost.jp/index_en.html)).

### ■Size and weight of certificates and envelope prescribed by the University

	Size	Weight
Certificate	A4 (210 x 297mm)	Approx. 5g/sheet
Envelope for tight sealing	DL (110 x 220mm)	Approx. 5g/sheet

\*Please prepare an envelope of at least the maximum standard size (120mm x 235mm) with the return address written on it and a stamp of the prescribed amount affixed.

\*Overseas shipments will be sent by regular mail or EMS. Please confirm the handling conditions of the destination country/region in advance at the Japan Post website.

\*If there are any incompleteness in the mailed documents, there is a possibility that the shipment will be delayed significantly. Please be especially careful about insufficient fees.