

証明書発行願

一橋大学長殿

申請日： 年 月 日

1	氏名	ふりがな		在学時 氏名	【異なる場合のみ記入】	
		日本語			<input type="checkbox"/> 在学時氏名での発行希望	
		アルファベット 表記	【英文証明書申込者のみ】※注①		<input type="checkbox"/> 新姓での発行希望 ※注②	
2	生年月日	昭和 ・ 平成 ・ 西暦 年 月 日生				
3	卒業学部	<input type="checkbox"/> 商 <input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 法 <input type="checkbox"/> 社会		<input type="checkbox"/> 学部生 <input type="checkbox"/> 交流学生 <input type="checkbox"/> 聴講生		
4	学籍番号	【記憶されている場合のみ記入】				
5	入学年月	昭和 ・ 平成 ・ 令和 ・ 西暦 年 月 入学			<input type="checkbox"/> 転学部 <input type="checkbox"/> 学士入学	
6	卒業年月	昭和 ・ 平成 ・ 令和 ・ 西暦 年 月			<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍	
7	現住所	〒 —				
8	電話番号	【平日の日中に必ず連絡の取れる番号を記入】 — —				
9	メールアドレス	@				
10	使用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> VISA 等申請(国名:) <input type="checkbox"/> その他()				
11	提出先	【請求部数全てについて記入】【資格試験は試験名称を記入】				
		<input type="checkbox"/> 提出先から本証明書の発行について事実確認の問合せ等がされた場合は、私に連絡することなく応答することに同意します。			【署名又は押印】	
12	証明書の種類	和文	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	<input type="checkbox"/> その他【具体的に記入】	通
			<input type="checkbox"/> 成績証明書	通		
			<input type="checkbox"/> 退学証明書	通		
			<input type="checkbox"/> 【教員免許状】学力に関する証明書 (<input type="checkbox"/> 旧法 <input type="checkbox"/> 新法)	通		
		英文	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	<input type="checkbox"/> その他【具体的に記入】	通
			<input type="checkbox"/> 成績証明書	通		
			<input type="checkbox"/> 退学証明書	通		
			<input type="checkbox"/> GPA 非該当証明書	通		
13	厳封 ※注③	<input type="checkbox"/> 不要				
		<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> 証明書を一通ずつ			
			<input type="checkbox"/> 卒業証明書・成績証明書を一組にして()セット <input type="checkbox"/> その他【具体的に記入】			
14	証明書の受取	<input type="checkbox"/> 教務課窓口		<input type="checkbox"/> 代理申請【委任状等が必要】※注④		
		<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 海外直送希望				
15	備考					

●この請求用紙は学部専用です。大学院の証明書をご希望の方は、各研究科の請求用紙をご利用ください。

●証明書の発行手数料は無料です。

※注① 英文証明書等での氏名表記について日本人は姓一名の順番、外国人は記載いただいたとおりの表記となります。

※注② 改姓され新姓での発行をご希望の方は、初回のみ【氏名等変更届】と3ヶ月以内発行の【戸籍抄本】の提出が必要です。

※注③ 厳封とは、大学の公用封筒に公印を押印し密封することです。

厳封必要の場合は、長形3号の厳封封筒が入るよう、定形外の大きめの返信用封筒をご用意ください。

※注④ 発行手続きを他者に委任される場合は、【証明書発行願】【委任状】【委任者の身分証明書コピー】【代理人の身分証明書コピー】を併せて提出してください。身分証明書とは、運転免許証、パスポート、健康保険証、一橋大学発行の学生証などです。

※注⑤ 記入いただいた個人情報証明書の発行に関する業務にのみ使用します。