

通信教育課程 証明書申込用紙

※太枠内をもれなく記入してください。裏面の注意を確認の上記入してください。

※教職に係る証明書については、別紙「教職に係る証明書 申込用紙」により申し込んでください。

学籍番号 (登録番号)		申込日	西暦	年	月	日
学部	文・経済・法	学部	類	科目等履修生・教職課程科目等履修生		
ふりがな						
氏名	※離籍後(卒業含む)改姓(名)された方は裏面参照					
※英文証明書申込の場合必須 ローマ字氏名	FAMILY	FIRST				
生年月日	西暦	年	月	日	(大正・昭和・平成 年)	
入学年月	西暦	年	月			
卒業(退学)年月	西暦	年	月	在学中・休学中・卒業・卒業見込・退学(退籍)		
現住所	〒	—	TEL	()	
日中の連絡先 ※	月曜～金曜(祝日を除く)9:00～17:00の連絡先TEL[携帯可] () E-mail: ※申込内容に不備があった場合に連絡させていただくことがあります。					
使用目的等 ※必ず記入してください。						

申請する証明書

和文	1通につき	申込数
成績証明書※1 [30]	200円	通
卒業証明書※2 [31]	100円	通
卒業見込証明書※2 [32]	100円	通
在学証明書(在学中) [33]	100円	通
在籍証明書(過去の在籍期間) [34]	100円	通
退学証明書※2 ※3 [35]	100円	通
学位(学士号)証明書※2 ※4 [36]	100円	通
休学証明書※2 [54]	100円	通
その他()		通

英文	1通につき	申込数
成績証明書※1 [43]	600円	通
卒業証明書※2 [44]	600円	通
卒業見込証明書※2 [45]	600円	通
在学証明書(在学中) [46]	600円	通
その他() [42]		通

[30]～[54]は事務処理用番号

※1 成績証明書は修得単位(認定単位含む)がない場合および学費延納制度適用者には発行できません。

※2 科目等履修生および教職課程科目等履修生には発行できません。

※3 退学届が受理されている場合のみ発行されます。

※4 1991年3月以前の卒業生は学士号証明書、1991年9月以降の卒業生は学位証明書となります。

発行手数料合計	円
---------	---

※必ず記入してください。
厳封の有無 有 無 *外部へ提出する必要がある方のみ該当のにチェック(✓)してください。未記入の場合、厳封無しとなります。
1通ずつ厳封 各種1組ずつ厳封 その他の厳封方法 []

同封書類のチェック

- 本人確認書類の写し(在学生:学生証、離籍者(卒業者含む):運転免許証、パスポート等(裏面参照))
返信用封筒(長形3号・宛名明記・郵送分の切手貼付)
証明書発行手数料分の無記名の定額小為替または普通為替証書

事務局使用欄

受付	〒	窓	受付者		
年	月	日			
本人確認	処理	〒	窓		
在学生	卒業生・退学者・除籍者	年	月	日	処理担当者
学	免・バ・健・個・他()				

領収印
¥

証明書申込について

○申込方法

〔郵送の場合〕

- ・下記必要書類(本人確認書類は写し)と、証明書発行手数料分の無記名の定額小為替または普通為替の証書、及び郵送受取を希望する人は返信用封筒(長形3号(タテ23.5cm、ヨコ12cm)・宛名明記・郵送分の切手貼付)も同封のうえ下記まで送付してください。

送付先 〒108-8345 東京都港区三田2-15-45 慶應義塾大学通信教育部 証明書担当

※在学証明書又は休学証明書を申込む場合はそれぞれ「在学証明書申込」、「休学証明書申込」と封筒に記入してください。

~~〔窓口の場合〕~~ 現在、通信教育部において取り扱うすべての証明書は、窓口での発行申込を受け付けておりません。郵送での申込のみとなります。

~~・下記の必要書類に記載した本人確認書類をお持ちください。~~

~~・郵送受取を希望する人は返信用封筒(長形3号(タテ23.5cm、ヨコ12cm)・宛先明記・郵送分の切手貼付)を用意してください。~~

○必要書類

①本人による申込の場合

- ・本証明書申込用紙 ・本人確認書類の写し(在学学生は学生証、卒業生・離籍者は注1を参照してください)

②代理人(家族等)による申込の場合

- ・上記①(代理人による申込の場合、申込者の本人確認書類は写し可)と委任状^{注2}、代理人の本人確認書類

注1 本人確認書類とは運転免許証、運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)、パスポート、住民基本台帳カード(写真付)、個人番号カード、健康保険証、在留カード(両面)を指します。なお、個人番号カードの写しを同封する際は、写真が掲載されている表面のみで結構です。いずれも有効期限内のものに限ります。なお、住民票、社員証、他大学学生証は使用できません。

注2 委任状は任意の用紙に直筆で作成してください。ただし、本人(委任者)の署名・捺印・委任する代理人氏名の記入が必要となります。

○注意事項

- ・申込用紙の太枠内を記入してください。
- ・証明書発行まで申込受付後1週間~10日程度かかる場合がありますので、余裕をもって申込みしてください(正科生の「在学証明書」のみ即日発行可)。
- ・証明書発行手数料はお釣りの無いよう用意してください。
- ~~・窓口受取りを希望した場合、窓口での保管期間は発行日から3か月となります。~~
- ・学籍番号ごとに発行しますので複数ある場合、必要な学籍番号を記載のうえ申込みしてください。
- ・離籍後(卒業含む)改姓(名)された方は、申込用紙の「氏名」欄に両方の氏名(新氏名・在籍時の氏名)およびふりがなを、また「使用目的等」欄にどちらの氏名での証明書発行を希望するのかを記入してください。新氏名での証明書の発行を希望する場合は3か月以内発行の在籍時の氏名から新氏名への改姓(名)履歴のわかる戸籍書類(個人事項証明書(戸籍抄本)、改製原戸籍のどちらか1点)を提出してください。英文証明書の新氏名での発行を希望する場合は、「ローマ字氏名」欄についても両方の氏名(新氏名・在籍時の氏名)を記入してください。なお復姓される場合も同様の手続きが必要です。
- ・卒業生で改姓(名)された方は、証明書発行後に塾員センターに報告いたします。塾員センターの登録情報の変更が不要な場合にはお申し出ください。塾員センターの改姓(名)手続きにおいては戸籍抄本等の戸籍書類の提出が必須ではないため、改姓(名)手続きをされても証明書の改姓(名)手続きとすることはできませんのでご注意ください。

教職に係る証明書について

別紙「教職に係る証明書 申込用紙」により申し込んでください(コピー可)。