英文証明書交付願（卒業生・離籍者用）送付時のお願い（必ずご確認をお願いいたします。）

〖申請用様式は説明文の後にございます。〗

〇英文証明書交付願記入の際に以下のことに注意してください。

1） 氏名、論文タイトルの英文表記を記入する場合、活字体で明瞭に記入してください。特に、uとv、nとm、eとℓ 等のように紛らわしいものにはご注意ください。また、単語間の空白も明瞭に記入してください。

2） 論文タイトルの英文表記中に上添字、下添字、〇囲い文字等がある場合は明瞭に記入してください。また、単語の途中で改行しないでください。（書ききれなかった単語を繋ぐ意味で行末にハイフン（－）を使用しないでください。）ハイフン（－）は表記上必要な場合のみ使用してください。

1. 発行（発送）に要する日数および注意事項

1） 英文『卒業証明書』の発行については１週間程度お時間を頂くことがございますのでご了承ください。

2） 英文『成績証明書』の発行につきましては、1 週間から 2 週間程度のお時間を頂くことがございますのでご了承ください。

3） 年度更新作業、夏季休業期間や年末年始、創立記記念日、授業や行事により受付期日を定めている時期や証明書の対応ができない日（平日含む）がございますので、詳細は大学 HP（卒業生の各種証明書発行方法）をご確認ください。

※繁忙期や英文の証明書の申請が集中した場合には上記よりお時間を頂くことがございますので、早めの申請をお願いいたします。なお、原則申請を頂いている順番に作成を行いますが、申請内容により作成の順番が前後する場合がございます。ただし、作成の順番を優先してほしい等のご要望はお受けできませんのでご承知おきください。

※上記日数で発行できる証明書は、本学指定様式の英文の卒業証明書・成績証明書となります。そのほかの証明書に関しましてはこの限りではありません。上記記載日数よりお時間を頂きます。また、対応できないこともございます。

※土曜日、日曜日、祝祭日および創立記念日等大学の休日を除きます。また、学内のネットワーク工事や証明書システムの緊急メンテナンス、停電や急な障害等が発生した際は、上記の日数による発行できない場合がございます。

2. 証明書の対象者および証明書に記載される氏名について

1） 必要な証明書の該当する学籍番号のご記入をお願いいたします。不明の際は、学部学科名のご記入をお願いいたします。

2） 在学時氏名欄に発行する方の氏名をご記入ください。現在お名前が変わっている方は氏名欄に現在の氏名もご記入をお願いいたします。なお、証明書の発行は〖在学時氏名〗での発行となりますので、ご了承ください。

3. 発行手数料および郵送料について

1） 発行手数料：1 通 200 円 定額小為替証書での取り扱いとなります。

※現金書留以外での現金の送付は、郵便法違反となります。必ず定額小為替証書でのお支払いをお願いいたします。

※定額小為替証書は、郵便局で購入できます。必ず必要金額分の送付をお願いいたします。多めの金額をお送りいただくことがございますが、事務処理上お受けできませんので、返送させていただく場合がございます。ご了承ください。

2)返信用の切手について

送料分の切手の金額については下記表をご確認ください。(窓口での受け取りをご希望の際は必要ありません。)

部数	普通	速達	簡易書留	速達・簡易書留	部数	普通	速達	簡易書留	速達・簡易書留
1通	84	344	434	694	7～10通	210	470	560	820
2～3通	94	354	444	704	11～20通	390	740	740	1090
4～6通	140	400	490	750	※10通までは長方3号、11通～20通は角2号の封筒での返送となります。				

4. 本人確認書類の写しについて(証明書対象者および代理人)

本学では証明書発行の際に本人確認書類の写しを頂いております。ご協力をお願いいたします。なお、本人確認書類の写しを頂けない場合は、証明書の発行は致しませんのでご了承ください。

本人確認書類は、運転免許証・資格確認書・パスポート・在留カードのいずれか1点の写しをお願いいたします。

また、在学時と氏名に変更がある方は別途現在の氏名と旧氏名が記載されている変更の確認できる書類(戸籍抄本や旧姓(旧氏名)の記載されている住民票、裏面に旧氏名の記載のある運転免許証の両面の写しなど)を添付してください。

5. 学生サービス課窓口でのお受け取りについて

学生サービス課でのお受け取りをご希望の際は、お受け取りの際に人物確認書類(運転免許証、パスポート、在留カード(外国人登録証)、資格確認書のいずれか1点お持ちください。受け渡しの際の本人確認に使用いたします。

お受け取りに来る前に発行状況の確認のお電話をお願いいたします。窓口時間(8:50～11:20、12:30～17:20)

以 上

英文

申請年月日:20　　年　　月　　日

卒業証明書・成績証明書・在籍証明書交付願（卒業生・離籍者用）

1.　証明書の対象者についてご記入ください。（※学籍番号不明の際は学部・学科名を記入してください。）

学籍番号		生年月日（西暦）	
在学時氏名		姓（Family）	名（Given）
	カナ表記		
	日本語表記		
	英語表記		
※英文氏名はパスポートと同じつづりにしてください。			
現住所	郵便番号（　　－　　）	電話番号	
		携帯番号	
備考：			

2. 論文タイトルの英訳（大学院卒業の方。※本学様式大学院修了証明書のみの場合は必要ありません。）

3. 証明書の受け取り方法を選択してください。

□普通郵便　□速達郵便　□簡易書留郵便　□速達簡易書留郵便　□窓口でのお受け取り

※郵送希望の場合の郵送先は委任状に記載の代理人あての送付となります。

4. 申請する証明書に部数を記入してください。

卒業証明書	：　通	成績証明書	：　通	他（　　）	：　通

5. 証明書の用途について該当するものにチェックしてください。

□就職・転職　□進学　□留学　□ビザの申請　□他（　　）

6. 申請書類（手数料含む）の確認をお願いいたします。

1	証明書交付願（本用紙）		2	手数料（申し込み枚数×200 円の定額小為替証書）	
3	返信用の切手（郵送受け取りの希望者）		4	本人確認書類の写し	
5	該当者のみ	在学時と氏名に変更がある方は別途現在の氏名と旧氏名が記載されている変更の確認できる書類を添付してください。			
6	委任状（申請本人記載のもの）		7	代理人の本人確認書類の写し（同封してください）	

6. 本人確認書類の写しを貼り付けしてください。

※サイズの大きな物や複数枚になる場合は、封筒に同封してください。

本人確認書類の写し張り付け欄

※2：本人確認書類の写しは、運転免許証・資格確認書・パスポート・在留カードのいずれか１点の写し同封してください。

大学記入欄	受付者	□来学 □郵便	手数料	円	未
			送　料	円	未
			合　計	円	未
	発行番号				
	受付日				
	発行日				
	領収日				

年　　月　　日

城 西 大 学 学長 殿
城西短期大学学長 殿

委任状

私は、次の者を代理人と定め、証明書の「申請」および「受領」を委任いたします。

【代理人】

氏　　名	
住　　所	（〒　　―　　）
電 話 番 号	（　　）
携 帯 番 号	（　　）
証明書の種類	
委任者との続柄	

【委任者】

氏　　名	
住　　所	（〒　　―　　）
電 話 番 号	（　　）
携 帯 番 号	（　　）
理　　由	

以　上