

# 追加専用 証明書交付願（兼姓名変更届）

申請ごあたり「証明書交付に関わる個人情報の取り扱い」を確認の上、東京外国語大学が証明書交付願で知り得た個人情報を使用することに同意します。

東京外国語大学長 殿

申込日

年 月 日

氏名	フリガナ	(在学時の姓)		
	漢字	(在学時の姓)		
	ローマ字	(在学時の姓)		
	※改姓時のみ	<input type="checkbox"/> 在学時のまま発行 <input type="checkbox"/> 新姓で発行⇒[姓名変更手続：戸籍抄本提出 <input type="checkbox"/> 今回 <input type="checkbox"/> 済( 年 月頃)]		
	※留学生のみ	氏名表記(和文)	<input type="checkbox"/> カタカナ	<input type="checkbox"/> 漢字 <input checked="" type="checkbox"/> なしはカタカナ表記
生年月日	年 月 日生	国籍		
現住所	〒	-	TEL(昼間)	- -
	メールアドレス @			
申請理由	<input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> ビザ <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他( )			
代理申請 ※必要時のみ	氏名	※代理人による申請・受取の場合は別途委任状を提出してください。		

博士前期課程（修士）			博士後期課程（博士）			<input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 科目等履修生		
研究科			研究科					
専攻			専攻					
コース								
学籍番号			学籍番号			学籍番号		
入学	年 月		入学	年 月		在籍	年 月	から
<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 退学	年 月		<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 退学	年 月		年 月まで		
必要な証明書	和文	英文	必要な証明書	和文	英文	必要な証明書	和文	英文
修了証明書	通	通	修了証明書	通	通	在籍証明書	通	通
成績証明書	通	通	成績証明書	通	通	その他(証明書の名称)		
その他(証明書の名称)			その他(証明書の名称)					
	通	通		通	通		通	通

厳封	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 証明書を1通ずつ厳封 <input type="checkbox"/> ( ) 証明書と ( ) 証明書のセット⇒合計 ( ) 通の封筒 <input type="checkbox"/> その他厳封(具体的に )		
受取	<input type="checkbox"/> 本人窓口 <input type="checkbox"/> 郵送(切手代 円) <input type="checkbox"/> 速達(切手代 円) <input type="checkbox"/> EMS(送料 円) <input type="checkbox"/> 代理人窓口(氏名 TEL - - 本人との関係 )		
備考	<div style="text-align: right;">学部同時請求 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</div>		

- 申請・受取時に本人確認を行います。身分証明書(学生証・運転免許証・パスポート・在留カードなど)をお持ちください。
- 申請・受取を他人に委任される場合、[証明書交付願][委任状][委任者の身分証明書写し][代理人の身分証明書写し]を提出してください。
- 発行までの所要日数は、交付願受理日を起算日として土日祝日は含まず和文が3日後、英文が7日後です。書式指定などの場合は7日後です。
- 修了証明書は学位証明書も兼ねております。
- 博士後期課程の修了証明書は在学中に学位取得した場合に限り発行可能です。出学後に学位取得の場合は学位証明書をご用意します。
- 証明書発行後3ヶ月を過ぎたものは廃棄します。

証明書交付に関わる個人情報の取り扱い  
 東京外国語大学は、証明書交付願で知り得た個人情報を、次の業務に限り利用します。  
 (1) 証明書発行のための事務処理ならびに事務連絡。(申請者全てに対して)  
 (2) 証明書送付業務。(証明書送付希望者に対して)  
 (3) 学籍管理業務ならびに成績管理業務。(姓名変更申請者に対して)

教務課受付印	
発行日	和文 月 日
	英文 月 日

※事務記入欄

申請	本人 学・運・パ・在・保・他	受取	窓口( / ) 学・運・パ・在・保・他
	代理人 学・運・パ・在・保・他		発送( / ) (番号)