

証明書交付願(兼姓名変更届)

(学部卒業者用)

申請にあたり裏面の「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届(兼姓名変更届)で知り得た個人情報を使用することに同意します。

※太線の中だけ記入してください。

東京外国語大学長 殿

			記入日 西暦 年 月 日	
氏名		在学時の氏名 (現在と異なる方のみ記入)		学籍番号 (空欄でも可)
ふりがな				
漢字				西暦 年 月 日
ローマ字 (※1)				
<input checked="" type="checkbox"/> を入れる	<input type="checkbox"/> 在学時の氏名で発行を希望する		<input type="checkbox"/> 変更後の氏名で発行を希望する(※2)	
本籍地 (都道府県名) ※外国籍の方は 国籍を記入	現住所	Tel ()	E-mail:	
入学 編入学 2年・3年 (○でかこむ)	西暦 年 月 日	卒業 退学 除籍 (○でかこむ)	西暦 年 月 日	
所属	学部	課程・科 語学科 語・地域		
	非正規生	科目等履修生・研究生・特別聴講学生 (○でかこむ)		
証明書の種類	和文	教職関連 ※4		
	卒業(学位)証明書 () 通	学力に関する証明書(※3)		
	成績証明書 () 通	中学校 : 教科 () () 通		
	在籍期間証明書 () 通	高等学校 : 教科 () () 通 () () 通		
英文	その他 ※4			
	卒業(学位)証明書 () 通	提出先の専用書式 () 通		
	成績証明書(2000年3月以前卒は※4) () 通	() () 通		
【発行所要日数】 交付願受理日を起算日として土日祝日は含まず ※4 は7日、※4 以外は3日 発行に要します。 発行後3ヶ月以内に受取りのないものは廃棄します。				
必要理由				
厳封 (○でかこむ)	する・しない	厳封する場合の具体的な厳封方法をご記入ください(例: 卒業証明書・成績証明書の各1通を同封し厳封する)		

本人確認の身分証 提示・提出	交付日	3営業日・7営業日	月 日
代理人の身分証 提示・提出	受渡方法	窓口・郵送	返信用封筒 有・無
			郵送料請求 済()円・未
発行番号			
備考	大学記入欄		

- 注意) (※1) 英文証明書の交付を希望する場合は氏名が在学時と異なる場合はローマ字氏名を必ず記入してください。
 (※2) 姓名変更の手続きを行います。変更後の氏名で発行を希望する場合は戸籍抄本(謄本)の原本を必ず添付してください。
 (※3) 教員免許に必要な全ての単位を本学で修得していない場合は、最新の法令に基づいて作成いたします。それ以外をご希望の場合は備考欄にご希望の適用法令を記載してください。

個人情報の取り扱い

東京外国語大学は、証明書交付願（兼姓名変更届）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）