

青山学院大学 証明書委任状兼交付願

記入日 年 月 日

下記必要事項および2枚目の送付先をご本人がもれなくボールペンでご記入ください。
この委任状兼交付願に加え、本人の身分証明書のコピー、代理人の身分証明書(郵送の場合はコピー)、
発行手数料、郵送料(切手)が必要です。

また、卒業後に氏名の変更があった場合は、変更の経緯のわかる戸籍抄本等のコピーを1部添付してください。
証明書は在学時の氏名での発行となります。

私(氏名)は代理人(下記に記入)に下記証明書請求に関する一切の権限を委任いたします。 印

【本人について】

学部	昼間部 第二部(夜間部)	学科	学生番号(必須ではありません)
西暦	年(昭和・平成	年)	月 卒業・退学
(在学時の)氏名 ※証明書の氏名は 在学時の氏名となります。	フリガナ	(現在の)氏名	フリガナ
(在学時の) ローマ字氏名	(Family)	(First)	※英文証明書のみ
生年月日	西暦	年(昭和・平成	年) 月 日生
証明書送付先	〒 ※次頁の送付先記入欄にもご記入ください。		
連絡先(電話番号)	※日中連絡が可能な電話番号		
メールアドレス			
使用目的	ビザ申請・年金関連・その他()		※使用目的により作成する証明書が 異なりますので必ずご記入ください。
申請書類 (不備がある場合は受理 できません)	<input type="checkbox"/> 証明書交付願 <input type="checkbox"/> 本人確認書類のコピー <input type="checkbox"/> 代理人身分証明書(郵送の場合はコピー) <input type="checkbox"/> 発行手数料 <input type="checkbox"/> 郵送料(切手) ※同封する身分証明書にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 戸籍抄本等氏名変更がわかる書類(在学時と氏名の変更がある場合のみ同封してください。)		

【代理人について】

住所/連絡先	〒 Tel: ()
氏名	
生年月日	西暦 年(昭和・平成 年) 月 日生

申込証明書	和文 1通400円	英文 1通400円	郵送料
卒業証明書	通	通	以下に合計金額を記入の上、送料分の切手を同封ください。 ※郵送料はホームページで確認してください。 ※過不足のないようお願いいたします。 ※国内での速達希望の場合は290円切手を追加してください。 ※速達返信希望でも速達料金が不足の場合は普通郵便で郵送します。
成績証明書	通	通	
在籍期間証明書(年金申請用)	通	通	
その他()	通	通	
申込総数		通	郵送料合計 円
合計金額		円	

ご記入頂いた個人情報については、証明書発行に関わる業務にのみ使用します。また、受付・交付後に上記連絡先に対して青山学院大学から
証明書発行に関する問い合わせ等を行う場合があります。

以下、証明書発行担当者使用欄

	郵送料	証明書料金	(本人)運・健・パ
合計金額			(代理人)運・健・パ
受領額			戸籍抄本等
残・不足額			

交付日	年 月 日
受付日/受付者	作成者 チェック
/	

※次のページに送付先をご記入ください。



送付先記入欄:そのまま宛名ラベルとして使用します。

※海外へ郵送の場合どちらかに○をつけてください。
エアメール(普通郵便) または EMS

郵便番号	:	
(Postal Code)		
住所	:	
(Address)		
(Country)		
氏名	:	
(To Name)		様
電話番号/Fax	:	
Tel/Fax		