

証明書交付願/Request for Certification

証明書の種類/ Type of Certification		必要枚数/Quantity	
		和文 Japanese	英文 English
厳封等、指示がある場合はご記入ください。 Write special requests here (in sealed enveloped, etc.)			
使用目的 Purpose of Use			
提出先 Place to be Submitted			
経営管理教育部長 殿 To: Dean, Graduate School of Management	申請日 Application Date	年 year	月 month 日 day 上記証明書を交付してください。 I hereby request the above certifications.
ふりがな			
氏名/Name			
英文証明書申請時は氏名スペルを記入してください。 Print name in English for English certification requests.			
生年月日 Date of Birth	年 year 月 month 日 day	学生番号 Student ID number	- -
現住所 Address	〒 Phone: E-mail:		
経営管理教育部 Graduate School of Management	年 月 入学 Admitted year month		
	年 月 修了(見込)・退学(見込) year month Graduation/Withdrawal		
科目等履修生 Auditor	年 月 ~ 年 月 在学 year month ~ year month enrolled		
代理人(代理申請の場合は、必ず記入してください。代理受領には委任状が必要です) Proxy (Complete below if an application by a proxy. Must also submit a letter by student designating the proxy.)			
ふりがな		電話番号 Phone number	
氏名/Name			

※証明書の発行は、証明書発行願が到着した日から3日後に行います。
(申請日、土日祝、窓口休止日を除く)

*Certificates are issued within three business days of receipt of application.

[事務処理欄] Administrative Office Use

受領日	/	発行日	/
		担当者	