

# 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

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	
ふりがな			生年月日	西暦 年 月 日
漢字				
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	卒業除学籍 (○でかこむ)	西暦 年 月 日	
所属	外国語学部	課程・科 語 学 科		
	言語文化学部	語 / 地域		
	国際社会学部	地域 / 語		
	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	卒業証明書 ( ) 通	英文	卒業(学位)証明書(※4) ( ) 通
	和文	成績証明書 ( ) 通		成績証明書 ( ) 通
		学力に関する証明書(教員免許申請用) 教科 ( ) ( ) 通	その他 ( ) ( ) 通	
		中学校・高等学校 (○でかこむ) その他(※3) ( ) ( ) 通		
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	和文	月 日	返信用封筒	有・無
代理人の身分証提示・提出		英文	月 日	郵送料請求	済・未 (円)
発行番号					
備考					大学記入欄

注意) 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。和文であっても「学力に関する証明書」及び提出先の専用書式があるものについては、7日後の発行です。発行後3ヶ月以内に受取りのないものは廃棄します。

(※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) 和文学位証明書が必要な場合は、当欄に記入してください。

(※4) 英文卒業証明書は学位証明書も兼ねております。英文学位証明書が必要な場合は卒業証明書を申請してください。

## 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）