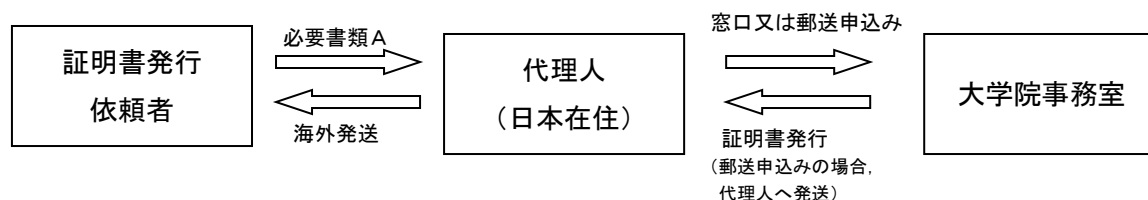


# 海外からの各種証明書発行申込について

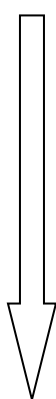
2017年7月改正  
明治大学 大学院事務室

海外から証明書をお申込みになられる場合は、日本国内に在住する代理人を介して、お申込みください。原則、海外との直接のやりとりは行っておりません。代理人を介してのお申込みが難しい場合は、大学院事務室までメールにてご相談ください。



## 【代理人からのお申込手続】

(1) 証明書発行依頼者 (必要書類を代理人へ送る)



必要書類A

- 証明書発行申込書 ※博士前期(修士)・博士後期(博士)課程 両方とも証明書が必要な場合は、課程ごとに申込書を分けてご用意ください。
- 修了生本人の顔写真付き身分証明書コピー (パスポート・運転免許証)
- 委任状(原本) ※急ぎの場合コピー可。後日原本を送ってください。

◎申込書がダウンロードできない場合は、下記事項を明記し同封してください。

<必要事項>

氏名・フリガナ・性別・生年月日・課程・研究科・専攻・入学年月日・離籍年月日・指導教員名・現住所・発行証明書の種類・必要枚数・電話番号(携帯電話等)・メールアドレス・使用目的・代理人の情報(代理人氏名・本人との関係・住所・連絡先)

※英文の場合はパスポートに記載されている氏名のローマ字表記、性別も記入してください。

※厳封が必要な場合は、その旨を明記してください。

(2) 代理人(証明書発行申込み手続きを代行)

<窓口>提出書類

- 必要書類 A(上記)
- 代理人の身分証明書コピー(公的機関発行証明書。顔写真付きが望ましい。)
- 証明書発行代金(現金)

<郵送>同封書類

- 必要書類 A(上記)
- 代理人の身分証明書コピー(公的機関発行証明書。顔写真付きが望ましい。)
- 証明書発行代金(郵便局の定額小為替)
- 送料(切手)
- 返信用封筒 厳封なし5通まで・・・(長3)定形封筒  
厳封なし6通以上、又は厳封対応・・・(角2)定形外封筒

(3) 大学院事務室 (証明書を発行し、窓口または郵送にて代理人へお渡りする)

(4) 代理人 (証明書発行依頼者《海外》へ送付)

(5) 証明書発行依頼者受取り

## 【大学院事務室：連絡先】

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1

明治大学大学院事務室証明書発行係

メールアドレス dai\_in@mics.meiji.ac.jp