

# 海外からの各種証明書発行申込について

2021年3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

1. 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。  
※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、現住所、電話番号 (携帯等)、メールアドレス
  - ・(証明書が必要な)課程、研究科、専攻、入学年月日・修了/離籍年月日、指導教員名
  - ・発行証明書の種類、必要枚数
  - ・使用目的
  - ・代理人の情報 (氏名・本人との関係・住所・連絡先)※英文証明書の発行を希望する場合は、パスポートに記載されている氏名のローマ字表記も記入してください。  
※厳封が必要な場合、その旨と厳封方法(1枚ずつまとめて等)も明記してください。
2. 修了生本人の顔写真付き身分証明書コピー (パスポート等、公的機関発行証明書)
3. 委任状 (原本) ※急ぎの場合コピー可。後日必ず原本を送ってください。  
◎委任状記載項目
  - ア 代理人の情報：住所、氏名、生年月日、連絡先 (電話番号等)
  - イ 委任事項の記載：証明書の発行申請及び受領における一切の権限を代理人に委任する
  - ウ 委任状作成年月日
  - エ 委任者の情報  
住所、氏名 (自筆)・押印、生年月日、卒業等年月、在籍学部等、

(2) 代理人 (証明書発行申込み手続きを代行)

<窓口> 提出書類

1. 必要書類 A (上記)
2. 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。)
3. 証明書発行代金 (現金)

<郵送> 同封書類

1. 必要書類 A (上記)
2. 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。)
3. 証明書発行代金 (郵便局の定額小為替)
4. 送料 (切手)  
【送料参考】  
[https://www.meiji.ac.jp/dai\\_in/syoumeisyo/6t5h7p00000ng5h-att/a1614856725269.pdf](https://www.meiji.ac.jp/dai_in/syoumeisyo/6t5h7p00000ng5h-att/a1614856725269.pdf)
5. 返信用封筒  
証明書はA4サイズとなりますので、定形封筒 (長 3) ですと三つ折で入ります。  
申込み枚数が 6 通以上や厳封希望の場合は、定形外封筒 (角 2) をご用意ください。

(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しする)

- (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