

証明書交付願

Application for Certificate

申請年月日 年 月 日
 (Year) (Month) (Day)

(フリガナ) 氏名 Name	姓 (Family Name)	名 (Given Name)	生年月日 Date of Birth	年 月 日 (Year) (Month) (Day)
学籍番号 Student ID Number			学籍区分 Status	選択する (Select)
国籍 Nationality				
現住所・ 電話番号 Address & Phone	郵便番号 (Postal Code)	住所 (Current Address)		
	-			
電話番号 (Phone)				
	-	-		
提出先 Place for Submission	<input type="checkbox"/> 入国管理局 (Immigration Office) <input type="checkbox"/> 大学 (University) <input type="checkbox"/> その他 (Others) <input type="checkbox"/> 大使館・領事館 (Embassy/Consulate) <input type="checkbox"/> アルバイト先 (Part-time Job)			
提出理由 Reason for Submission	<input type="checkbox"/> 在留期間更新 (Visa extension) <input type="checkbox"/> 入試の出願 (Application for Entrance Exam) <input type="checkbox"/> その他 (Others) <input type="checkbox"/> 家族・友人等の招へい (Inviting your friends, family, etc.) <input type="checkbox"/> アルバイト先へ提出 (Application for part-time job) <input type="checkbox"/> 所得証明 (Income verification) <input type="checkbox"/> 学費免除申請 (Application for the exemption of school expenses)			
証明書の種類 及び 必要部数 Certificate & Number of Copies	<input type="checkbox"/> 在学／在籍証明書 (Certificate for Enrollment) _____ 部 (Copies) 在籍期間 (Period of Enrollment) _____ 年 _____ 月 ~ _____ 年 _____ 月 (Year) (Month) (Year) (Month)			
	<input type="checkbox"/> 奨学金受給証明書 (Certificate of Scholarship) <input type="checkbox"/> 国費 (Japanese Government Scholarship) _____ 部 (Copies) 受給期間 (Period of Enrollment) _____ 年 _____ 月 ~ _____ 年 _____ 月 (Year) (Month) (Year) (Month)			
<input type="checkbox"/> 学習奨励費 (Certificate of JASSO Scholarship) _____ 部 (Copies) 受給期間 (Period of Enrollment) _____ 年 _____ 月 ~ _____ 年 _____ 月 (Year) (Month) (Year) (Month)				

※事務記入欄 (For Official Use Only. DO NOT WRITE.)

発行年月日 年 月 日 発行番号 第 号

【注意】 この交付願を提出後、5営業日後に証明書を交付します。

Certificate(s) will be issued in 5 business days after we receive the application.

申請方法

【メールによる証明書申請方法 (How to Apply by e-mail)】

1. エクセルファイルに必要事項を入力する。
2. メールに本ファイルと本人確認用の身分証明書(学生証)、パスポート、在留カードのいずれかをPDFファイルにしたものを添付し、ryunai@cc.ocha.ac.jpへ送信する。
3. 国際課より返信メールが届いたら、受付完了です。
4. メールにて指定した日以降に、国際課まで直接取りに来てください。

1. Fill in the Application for Certificate form.
2. Send a form in-PDF of identification document (such as Student ID card, passport, Residence Card) by e-mail to rvunai@cc.ocha.ac.jp.
3. A reception complete mail is sent by International Affairs Office.
4. Receive the certificate(s) at International Affairs Office on and after the specified day.

【郵送による証明書申請方法 (How to Apply by Post)】

1. エクセルファイルに必要事項を入力し、印刷してください。
2. 下記の3種類の書類等を封筒に入れて、下記4の郵送先にお送りください。どれか一つが欠けても証明書を返送できなくなりますので、ご注意ください。
 - ①証明書交付願
 - ②本人確認用の身分証明書の写し(学生証、パスポート、在留カードのいずれ)
 - ③返信用封筒(84円切手を貼り、自分の住所・氏名を記入する)
3. 証明書の発行日
(交付願がチームに届いてから)約5営業日後
4. 郵送先
〒112-8610 東京都文京区大塚2-1-1
お茶の水女子大学 国際課 留学生係

1. Fill in the Application for Certificate and print it out.
2. Enclose all necessary documents below and mail them to the address of No.4.
 - ① Application for Certificate Form
 - ② A copy of identification document (such as Student ID card, passport, Residence Card)
 - ③ Envelope with 84 yen stamp, your name and address
3. Date of issue:
Basically, in 5 business days after we receive your application.
4. Address:
International Affairs Office, Ochanomizu University
2-1-1 Otsuka, Bunkyo-ku, Tokyo, JAPAN 112-8610

※海外から申請の場合はデータのみに対応となります。

In case of application from abroad, certificate(s) are sent online.

