

各種証明書請求方法

窓口で請求する場合

窓口においてある「証明書交付願」に必要事項（下記参照）を記入のうえ、申請して下さい。なお、和文の場合は申請日から翌日（土日祝祭日を除く）、英文の場合は1週間後に発行します。

窓口で受け取る場合

本人・・・学生証を提示して下さい。

代理人・・・代理人の身分証明書と委任状（様式任意、要押印）が必要となります。

窓口時間：午前9時～午後5時

場所：本郷キャンパス法文1号館1階公共政策大学院係窓口
（安田講堂側入り口）

郵便で請求する場合

必要事項（下記参照）を記入した文書と返信用封筒（切手を貼付し、宛名を記載すること）を送付して下さい。

なお、海外から請求される場合は、国際返信用切手券を同封して下さい。

あて先 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院公共政策学教育部公共政策大学院大学院係

なお、請求文書が本教育部に到着してから、和文の場合は翌日（土日祝祭日を除く）、英文の場合は1週間後に発送します。

【必要事項】

証明書の種類 / 和文・英文の別 / 入学年月日 /
修了(修了見込み)年月 / 専攻名 / 学生証番号(不明の場合は未記入でも可)
氏名(ローマ字でふりがなを振ること) / 生年月日 /
現住所(郵便番号を含む) / 電話番号 /
使用目的 / 提出先 / 必要枚数 /
以上