

各種証明書請求について

本学部・研究科を卒業・修了した方の各種証明書の請求は下記のとおり受け付けております。

1. 郵送で申し込む場合

以下の書類を添えてお申し込みください。

- ・「証明書交付願」
- ・切手を貼付した返信用封筒（住所・氏名を明記してください）
- ・身分証明書の写し（運転免許証、パスポート等）
- * 大学宛の請求封筒には、「証明書請求」と朱書きしてください。

2. メールで申し込む場合

以下の書類を添付して送信ください。

メールの件名は「証明書発行依頼」としてください。

- ・「証明書交付願」
- ・身分証明書の写し（運転免許証、パスポート等）

*** メールでの申請は、あくまでも申請書類の先行提出です。正式な発行には、郵送での申請と同様に必要書類の原本（証明書交付願、身分証の写し、返信用封筒）を郵送していただく必要があります。**

（メールではなく、返信用封筒にて原本を返送いたします。）

3. 窓口で申し込む場合（即日発行はしていません）

身分証明書の写しをご持参のうえ、経済学部研究棟教務室 2F 窓口までお越しください。

<窓口業務時間> 平日 8:30~17:00 （祝日・年末年始を除く）

* 各種行事等のため、臨時に休業する場合があります。

【請求・問い合わせ先】

東北大学 経済学部・経済学研究科教務室

住所：〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内 27-1

Mail：eco-kyom@grp.tohoku.ac.jp