



## 千代田キャンパス事務室における証明書発行について

下記研究科・専攻・プログラムの在学学生および修了・退学された方が各種証明書を請求する場合は、千代田キャンパス事務室にお越しのうえ直接お申し込みいただくか、郵送によりお申し込みください。（※電話・FAX・E-mail による請求は原則として受け付けておりません。）

- 経営管理研究科経営管理専攻金融戦略・経営財務プログラム
- 経営管理研究科国際企業戦略専攻
- 法学研究科ビジネスロー専攻
- 国際企業戦略研究科

### 1. 窓口で請求する（受け取る）場合

ご本人確認のための身分証明書（「学生証」「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「在留カード」等）をお持ちのうえ、千代田キャンパス事務室（学術総合センター5階）にてお申し込みください。

なお、代理の方が請求する（受け取る）場合は、ご本人の委任状（様式任意）および身分証明書のコピーが必要となります。

郵送による受け取りを希望する場合は、返信用封筒（必要額の切手を貼付し、宛先住所・氏名を記入したもの）をお持ちください。

※学内設備メンテナンス等のため、窓口での即時発行ができない場合があります。

**受付時間** 年末年始・夏季一斉休業等を除く、平日 10:00～18:30

### 2. 郵送で請求する場合

以下3点を封書にてお送りください。

- ① 証明書交付申請書
- ② ご本人の身分証明書（「学生証」「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「在留カード」等）のコピー  
健康保険証のコピーを提出される場合には、被保険者等記号・番号等にマスキングをしてください。  
代理の方が請求される場合は、ご本人の委任状（様式任意）と代理の方の身分証明書コピーも同封してください。
- ③ 返信用封筒（必要額の切手を貼付し、宛先住所・氏名を記入したもの）  
申請部数が多い場合や厳封を必要とする場合は、定形外の大きめの封筒、多めの切手を同封してください。切手の未使用分は返却します。海外から請求される場合には、国際返信切手券（International Reply Coupon）をお送りください。

**郵送請求先** 〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 学術総合センター 一橋大学千代田キャンパス事務室教務担当

#### ※在学時と氏名が変わった場合

改姓名がある場合は、在学中の氏名も併記してください。また、変更後の氏名での証明書発行を希望される場合は、備考欄に「変更後の氏名で発行希望」と記載のうえ、申請の際に「戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）原本」もあわせて提出してください。

（戸籍抄本は発行後3ヶ月以内のものに限ります。また、戸籍抄本は手続き書類として保管しますので、返却はいたしません。）

※問い合わせ [chiyoda-info@hub.hit-u.ac.jp](mailto:chiyoda-info@hub.hit-u.ac.jp) ※ご不明な点がございましたら事前にご相談願います。

【注1】発行手数料は無料です。

【注2】郵送請求の場合、郵便到着後3営業日程度で発行（発送）いたしますが、特殊な証明書あるいは古い証明書につきましてはお時間をいただくことがありますので、時間に余裕をもってお申し込みください。

## Issuance of Certificates & Transcripts at Chiyoda Campus Administration Office

The Chiyoda Campus Administration Office issues certificates and transcripts to those who are currently enrolled, have completed, or have withdrawn from the following graduate schools/programs. Requests can be made in person or by post. (Requests by phone, fax, or email are not accepted.)

- Financial Strategy Program, School of Business Administration, Hitotsubashi University Business School
- Hitotsubashi University Business School, School of International Corporate Strategy (Hitotsubashi ICS)
- Business Law Department, Graduate School of Law
- Graduate School of International Corporate Strategy (ICS)

### 1. Requesting in person

Please visit the Chiyoda Campus Administration Office (5th floor of the National Center of Sciences) with suitable ID (e.g., student ID card, driver's license, health insurance card, passport, residence card) and fill out the Certificate Request Form. To request (pick up) certificates via a proxy, a power of attorney (no specified form) and a copy of the applicant's ID are required.

Those wishing to receive certificates by post should bring with them a self-addressed, stamped envelope.

\*It may be the case that certificates cannot be issued on the same day due to system maintenance.

**Office hours:** 10:00 a.m. to 6:30 p.m., Monday to Friday (except holidays)

### 2. Requesting by post

Please send the following three items by postal mail to the Chiyoda Campus Administration Office.

- ✓ Certificate Request Form
- ✓ Copy of ID (e.g., student ID card, driver's license, health insurance card, passport, residence card)  
In the case of using a health insurance card as ID, please mask the insured person's number (被保険者等記号・番号等).  
**NB:** When requesting certificates via a proxy, please also enclose a power of attorney (no specified form) and a copy of the proxy's ID.
- ✓ Self-addressed, stamped envelope  
When requesting a large number of certificate copies or sealed certificates, please enclose a large envelope and extra stamps. Any unused stamps will be returned. When requesting from overseas, please enclose International Reply Coupons (IRCs).

#### Mailing address:

Chiyoda Campus Administration Office  
Hitotsubashi University  
Suite 501, National Center of Sciences  
2-1-2 Hitotsubashi, Chiyoda-ku, Tokyo 101-8439 Japan

#### \*For those who have changed their name after graduation

In the event of having changed your name after graduation, please indicate the name used while enrolled at school. To have a certificate issued under your new name, please submit an original copy of the relevant extract of your family register (戸籍抄本) issued within three months. This original document will not be returned.

**Email address:** [chiyoda-info@hub.hit-u.ac.jp](mailto:chiyoda-info@hub.hit-u.ac.jp) \*Please contact in advance with any questions.

**Notes:**

There is no fee for certificate printing. Certificates will be issued (shipped) within 3 business days of a request being received (arrival in the mail); longer in the case of special/old certificates. It is therefore recommended to make requests well in advance.