

# 卒業生(大学) 各種証明書発行について

証明書の申し込みについては①郵送もしくは②窓口での受付をしています。

## 各証明書種類および手数料一覧表

証明書の種類	手数料	作成日数	
		郵送受付の場合の発送日	窓口受付
卒業証明書	200円	書類到着の翌営業日※2	1時間
英文卒業証明書	1500円	書類到着後1週間程度	1週間程度
成績・修得単位証明書※1	200円	書類到着の翌営業日※2	1時間
英文成績証明書	2000円	書類到着後1週間程度	1週間程度
成績・卒業証明書※1	200円	書類到着の翌営業日※2	1時間
学力に関する証明書(旧教職単位修得証明書)	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
社会福祉士国家試験受験資格取得証明書	200円	書類到着の翌営業日※2	1時間
精神保健福祉士国家試験受験資格取得証明書	200円	書類到着の翌営業日※2	1時間
卒業証明書・社会福祉士国家試験受験資格取得証明書	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
卒業証明書・精神保健福祉士国家試験受験資格取得証明書	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
在学期間に関する証明書	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度

※1 2005年(平成17年)3月以前に人文学部を卒業された方の成績・修得単位証明書、成績・卒業証明書の発行は申込日から1週間後になります。

※2 翌営業日が土曜日の場合、原則として発送は翌週の月曜日以降となります。

※3 任用資格については証明書を発行しておりません。資格要件を満たしているかについては、卒業証明書や成績・修得単位証明書を取り寄せ、ご自身で確認してください。

※4 上記以外の証明書については、大学までお問い合わせください。

※5 各種証明書は学籍簿記載の「卒業時点の姓(旧姓)」での発行となります。改姓の取り扱いについては、提出先へお問い合せ下さい。

### ①郵送での申し込みについて

以下(1)~(4)をご用意いただき、本学教務課まで郵送してください。

万一郵便事故等が起きた場合でも、本学では一切責任を負えませんので、予めご了承ください。

海外から証明書を取り寄せたい場合、日本に居住している方を經由し、お申し込みください。なお、その場合、委任状(様式任意:①委任者の住所・氏名・連絡先・捺印、②代理申請者の住所・氏名・連絡先、③委任内容(例:卒業証明書(和文)の発行を委任する等)が記載されたもの)、委任者の身分証明書の写し及び代理申請者の身分証が必要になりますので、ご留意ください。

(1)証明書交付願(3ページ目)、または下記の情報を記したメモ

- ・学籍番号(不明な場合は記入不要)
- ・入学・卒業年月
- ・卒業学部・学科
- ・卒業時の氏名(ふりがな)

※英文証明書申込の場合はローマ字氏名・国籍も付記してください。

- ・生年月日
- ・現住所
- ・電話番号
- ・メールアドレス
- ・使用目的

- ・必要な証明書の名称と発行部通数
  - ・厳封の要・不要:「要」の場合は本学指定の封筒に入れて封緘します
  - ・厳封「要」の場合の封入方法
- (記入例:成績・修得単位証明書と卒業見込証明書は封筒を分けて封入、など)

## (2)手数料

該当金額の定額小為替(「各証明書種類および手数料一覧表」参照)

※郵便局で取り扱っています。宛先は未記入で、発行から3か月以内の定額小為替をご用意ください。

## (3)返信用封筒

角2封筒(A4用紙が折らずに入る大きさ)に宛先・氏名を記入し、下記の郵送料の切手を貼付してください。

[郵送料] 2024年10月1日現在

※1 証明書のための切手代の目安です。料金が超過した場合は、返信できません。

※2 申し込み時に送付されたクリアファイル等の返送を希望される場合は、1段階上の郵送料の切手を貼付してください。なお、料金が超過した場合、同封されたクリアファイル等は、送料の都合上返却できない場合があります。

※3 返信用封筒の宛名は、証明書提出先にはせず、本人住所としてください。本学から証明書提出先(企業等)への郵送はいたしません。

証明書の通数	普通郵便	速達を希望の場合の料金	
		速達料金	合計
1~2通	140円	+300円	440円
3~6通	180円		480円
7通以上	270円		570円

## (4)本人確認書類

身分を証明できるものの写し(運転免許証・パスポート等の複写など)をお送りください。証明書交付時にお戻しします。

## ②窓口での申し込みについて

身分証明書を持参いただき、1号館1階教務課までお越しください。上記「各証明書種類および手数料一覧表」の「作成日数」が「1時間」と記されている場合は1時間後にお渡しが可能となります(事務取扱時間の関係で16時までに(土曜日は13時まで)受付をされた場合のみです)。

郵送での受け取りをご希望される場合は、上記(3)返信用封筒[郵送料]の切手を貼付した返信用の封筒(角2封筒)をご持参ください。

## お問い合わせ

東京成徳大学・東京成徳短期大学 事務局 教務課

〒114-0033 東京都北区十条台1-7-13

電話:03-3908-4563(直通)

ご不明な点は、教務課までお問い合わせください。

[窓口対応時間]

8時45分~17時00分(月~金曜日)

8時45分~14時00分(土曜日)

※日曜は休業

※オープンキャンパス等により入構を制限している場合がありますので、キャンパスカレンダー(<https://www.tsu.ac.jp/campuslife/calendar/>)も合わせてご確認ください。

# 証明書交付願[卒業生用]

大学

【以下のものを同封してください。】

- ①「証明書交付願」(本用紙)
- ②手数料：該当金額の定額小為替(下記\*1参照)※宛先は未記入でお願いします。
- ③返信用封筒：角2封筒(A4用紙を折らずに入る大きさ)に切手貼付、宛先・氏名記入
- ④本人確認書類：本人を証明できるもののコピー(免許証・パスポート等) ※証明書交付時に返却します

※太枠内をご記入ください

申込日	年 月 日		
氏名	フリガナ	ローマ字表記※英文証明書希望時のみ	
	(旧姓 )		
生年月日	年 月 日	入学年月	年 月入学
学籍番号	※不明の場合は未記入で結構です	卒業年月	年 月卒業
学部学科	学部 学科		
住所 ・ 電話番号	〒 ( )		
	TEL ( )	←日中連絡の取れる連絡先をご記入ください。	
E-mail	@		*確認事項等がある場合のみ使用させていただきます。
使用目的 ・ 提出先			
厳封	1.必要 2.不要 ※「1.必要」の場合は本学指定の封筒に入れて厳封します		
厳封必要な 場合の 封入方法	(記入例) 成績・修得単位証明書と卒業証明書は封筒を分けて封入する		

## 各種証明書類および手数料

証明書	手数料	通数	証明書	手数料	通数
卒業証明書	200円	通	学力に関する証明書 (旧教職単位修得証明書)	200円	通
	英文1,500円	通	幼稚園教諭免許所有者 保育士試験免除科目専修証明書	200円	通
成績・修得単位証明書	200円	通	在学期間に関する証明書	200円	通
	英文2,000円	通		円	通
成績・卒業証明書	200円	通		円	通
合計				円	通

上表に記載のない証明書は空欄にご記入ください。

備考欄			
受付日	年 月 日	担当者	
発送日	年 月 日		

## 送付・問い合わせ先

東京成徳大学・東京成徳短期大学 事務局 教務課 証明書係  
〒114-0033 東京都北区十条台1-7-13 03-3908-4563 (教務課直通)