

卒業生(短期大学) 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*1

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(昭和63年3月卒業者以降)	200円	書類到着の翌営業日	1時間
卒業証明書(昭和62年9月卒業者以前)	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
英文卒業証明書	500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(昭和63年3月卒業者以降)	200円	書類到着の翌営業日	1時間
成績・修得単位証明書(昭和62年9月卒業者以前)	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
英文成績証明書	500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	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
保母・保育士資格授与証明書(平成15年9月卒業生まで)	200円	書類到着後1週間程度	1週間程度
幼免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
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 「成績・卒業証明書」の発行は昭和63年3月以降に卒業された方を対象とさせていただきます。昭和62年9月以前に卒業された方は、「成績・修得単位証明書」と「卒業証明書」を別々にお申込みくださいますようお願いいたします。

※2 上記以外の証明書については、教務課までお問合せ下さい。

※3 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、証明書提出先へお問い合わせ下さい。

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)及び代理申請者の身分証が必要になりますので、ご注意ください。

(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 (*1 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*2]

証明書の通数	普通郵便	速達受取を希望の場合の料金	
		速達料金	合計
1~2通	120円	+260円	380円
3~6通	140円		400円
7通以上	210円		470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。諸証明書種類および手数料一覧表(*1)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(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、上記郵送料(*2)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)

※日曜日は休業

※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]

短大

【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
科・専攻	科 専攻		
住所・電話番号	〒 () TEL () 一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		
厳封が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		

*1 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500円	通	保母・保育士資格授与証明書 (平成15年9月卒業生まで)	200円	通
成績・修得単位証明書	200円	通	幼免所有者保育士試験免除科目専修証明書	200円	通
	英文500円	通	在学期間に関する証明書	200円	通
成績・卒業証明書 (昭和63年卒以降対象)	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)