在学生（大学・短大・大学院） 各種証明書発行について

証明書の申し込みについて

1 号館 1 階事務局にある証明書発行機にて発行が可能です。
【①即時発行できる証明書】と【②1 週間程度お時間をいただく証明書】があります。②の証明書の場合は早めに申請するようにしましょう。

証明書の申請から受取までの流れ

手順 1 **証明書発行機で発行申請**
1 号館 1 階事務局内にある証明書発行機にて申請してください。（必要なもの ⑴学生証 ⑵証明書発行手数料）

⬇

手順 2 **証明書発行機で発行**
発行機の案内に従い、必要な証明書（①の場合）もしくは交付願（②の場合）を選択し発行（所要時間 5 分程度）

⬇

手順 3 **②交付願での証明書申請の場合のみ**
発行機より出力された交付願に必要事項を記入し、教務課窓口へ提出。半券をもらい、後日受け取りに来てください。

【①証明書発行機で発行できる証明書（1 通あたり）】

証明書の種類	手数料	作成日数	稼働時間
在学証明書	200円	即時	[平日]8：45～17：00 [土曜]8：45～14：00 ※祝日通常授業日を除き、日曜・祝日および大学・短期大学の休業日は利用できません。
卒業見込証明書（学部4年、短大2年）			
修了見込証明書（修士2年・博士3年）			
成績・修得単位証明書			
健康診断証明書			
教員免許状取得見込証明書			
保育士資格取得見込証明書			
英文在学証明書	大学1500円 短大500円 大学院1500円		

【②1 週間程度お時間をいただく証明書】

証明書の種類	手数料	作成日数	窓口・受付時間
英文卒業見込証明書（学部4年・短大2年）	大学1500円 短大500円	1週間程度	教務課 [平日]8:45～17:00 [土曜]8:45～14:00 ※祝日通常授業日を除き、日曜・祝日および大学・短期大学の休業日は受付できません。
英文修了見込証明書（修士2年・博士3年）	1500円		
英文成績・修得単位証明書	大学2000円 短大500円 大学院2000円		
上記以外の証明書	交付願出力前に教務課へ確認		

※上記【②1 週間程度お時間をいただく証明書】は、証明書発行機で「交付願」を出力し、各取扱窓口へ申請するものとなります。発行まで時間がかかる証明書もありますので、早めの手続きをお願いします。発行の際は取扱窓口に相談後、発行手続きをしてください。

郵送での申し込みについて

以下⑴～⑷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。

⑴証明書交付願(※4ページ目)、または下記の情報を記したメモ

・学籍番号
・所属学部学科
・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
・使用目的
・必要な証明書の名称と発行通数
・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)

⑵手数料

該当金額の定額小為替(【①証明書発行機で発行できる証明書(1 通あたり)】・【②1 週間程度お時間をいただく証明書】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。

⑶返信用封筒

角2封筒(A4 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 証明書のみ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(就職先等)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

⑷本人確認書類　学生証の写しをお送りください。

注意事項

・発行・申請・受け取りには学生証(郵送での申請の場合は学生証の写し)が必要です。
・厳封を希望される場合は、学校指定の封筒にて証明書を厳封しますので、教務課までお声掛けください。
・卒業・修了見込証明書は所定の条件を満たした者のみ発行が可能です。
・電話による各証明書などの申し込みは一切受け付けません。
・上記(【①証明書発行機で発行できる証明書(1 通あたり)】・【②1 週間程度お時間をいただく証明書】)に記載のな

い証明書については、窓口にお問い合わせください。
・学内行事等により、入構を制限している場合がありますのでご注意ください。
・【①証明書発行機で発行できる証明書】を郵送で申し込みの場合、書類到着の翌営業日に発送します。但し、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。
・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経由し、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。

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。
[窓口受付時間]
8 時 45 分～17 時 00 分（月～金曜日）
8 時 45 分～14 時 00 分（土曜日）
※祝日通常授業日を除き、日曜・祝日及び大学・短期大学の休業日は受付できません。
※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[在学生用]

【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「各種証明書類および手数料」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：学生証のコピー
・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	
生年月日	年　　月　　日	入学年月	年　月入学
学籍番号			
学部学科	学部　　学科		
住所 ・ 電話番号	〒　　ー 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頂きます。	
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見込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
卒業見込証明書 ＜大学4年・短大2年対象＞	200円	通	教員免許状取得見込証明書	200円	通
修了見込証明書 ＜修士2年・博士3年対象＞	200円	通	保育士資格取得見込証明書	200円	通
在学証明書	200円	通	健康診断証明書	200円	通
成績・修得単位証明書	200円	通		円	通
合計				円	通

上記に記載のない証明書を申し込む場合は、空欄に記入してください。

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）