

【通信教育課程 在学生用】証明書発行願(申込書)

発行まで1週間

申込日 20 年 月 日

この証明書発行願は「通信教育課程」に在学中の学生が使用する書式です。

「通学課程」に在学中の学生は、証明書申込にあたっては所属学部の窓口にお問い合わせください。

※この証明書発行願は在学生用です。在学生以外(卒業生・退学者・除籍者・科目等履修生)の場合は、発行手数料の異なる証明書があるため、通信教育課程証明書発行サイト(<https://www.toyo.ac.jp/academics/tsukyo/certificate/>)に掲載の「【通信教育課程 卒業生他用】証明書発行願(申込書)」を使用してください。

【請求人】太枠内を記入してください			
フリガナ		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日 (西暦)
氏 名	(旧姓:)		
現住所	〒	電話番号	() ※昼間(9:00~17:00)連絡先
メールアドレス	@	携帯電話	()
学部・学科	学部 学科 通信教育課程	学籍番号	7
該当を○で囲み、必要事項を記入してください。			
在学期間	年 月 1年次入学 ・ 年次入学 ~ 年 月 在学中		

【証明書の請求】申し込む証明書の通数・提出先を記入してください。 厳封が必要な場合は特記事項欄の厳封に☑をいれてください。厳封以外は、返送時に封筒は同封いたしません。 注)裏面の注意事項等を読んでから申請をしてください。手数料は定額小為替のみの受付です(「おなまえ」欄の記入不要)。					
証明書名称	通数	手数料	証明書名称	通数	手数料
卒業見込証明書	通	200円	学力に関する 証明書 発行希望する証明書の種類(法律)に○を付けてください	中学1種(国語)	新法・旧法・旧々法 通 500円
在学証明書	通	200円		高校1種(国語)	新法・旧法・旧々法 通 500円
在籍証明書(休学者のみ発行可能)	通	200円		高校1種(書道)	新法・旧法・旧々法 通 500円
成績証明書	通	200円		中学1種(社会)	新法・旧法・旧々法 通 500円
(英文)卒業見込証明書	通	500円		高校1種(地理歴史)	新法・旧法・旧々法 通 500円
(英文)在学証明書	通	500円		高校1種(公民)	新法・旧法・旧々法 通 500円
(英文)成績証明書	通	1000円	その他の証明書()		通 200円
図書館司書単位修得証明書	通	200円	その他の証明書()		通 200円
学校図書館司書教諭単位修得証明書	通	200円	小計		通 円
小計	通	円	合計		通 円
特記事項			☐厳封 厳封以外は、返送時に封筒は同封いたしません。		
指定用紙(いずれかに○)	提出先または用途を明記してください。				
	提出先		用途		
有・無	※英文証明書を申し込む場合、以下も記入してください。				
	英字氏名		国籍	性別	

【個人情報の取り扱いについて】
ご提出いただいた個人情報は、ご本人の承諾を得た上で卒業生データへ登録いたします。卒業生データは、適正な管理・保護に努めるとともに、学校法人東洋大学からの連絡に必要な範囲で使用し、それ以外に使用することはありません。ご提出いただいた身分証明書類は、証明書発行後責任を持って破棄します。
なお、承諾しない場合は、下記チェックボックス欄に✓を入れてください。
※本学卒業生の申請でない場合、本書に記載の個人情報は証明書の発行のみに使用し、それ以外に使用することはありません。

☐(承諾しない場合のみ要✓)

大学記入欄		☐郵便受付(/) ☐窓口受付(/)		☐定額小為替(円分) ☐返信用封筒 ☐身分証コピー(窓口は提示)	
本人確認		代理人確認			
☐学生証	☐パスポート	☐委任状	☐パスポート		
☐運転免許証	☐運転経歴証明書	☐運転免許証	☐運転経歴証明書		
☐個人番号カード(マイナンバーカード)		☐個人番号カード(マイナンバーカード)			
☐その他()		☐その他()			

[申込方法]

証明書発行願(申込書)に次の提出物3点(代理人申請の場合は下記[注意事項]Ⅱ参照)を添えて申し込んでください。

1. 必要な証明書手数料×通数分の定額小為替(発効から4ヵ月以内「おなまえ」欄等一切記入不要)

※ 定額小為替は余剰や不足が生じると受理できません。

2. 返信用封筒(長3以上、宛名明記、切手貼付)

※ 返信用封筒に貼付する切手は、証明書の合計が4通までの場合は手紙(定形郵便物)50g以内分、5通以上の場合は定形外郵便 100g以内分の切手が目安です。

※ 厳封を希望する場合は、角2以上の封筒をご用意ください(定形外郵便)。

3. 学生証のコピー(窓口申込の場合は原本の提示のみで可)

[注意事項] ※必ずお読みください。

Ⅰ. 証明書発行にかかる日数について

- 発行には1週間程度かかります(郵送期間および通信教育部事務室閉室期間を除く)。
- 窓口申込による即時発行はできませんので、余裕をもって申請してください。
なお、申請に必要な書類や記載事項に漏れがある場合はさらに日数を要したり、発行ができない場合があります。

Ⅱ. 代理人による申込について

- 請求者から委任を受けた代理人は、本人に代わって窓口または郵送により申込ができます。
代理人による申込の場合は上記提出物に加えて次のものも同封してください。
 - 委任状(請求者本人の署名・捺印のあるもの)
 - 代理人本人が確認できる身分証明書類のコピー(窓口申込の場合は提示のみで可)

Ⅲ. 各種証明書に関する留意点

1. 教育職員免許状取得見込証明書について

1年次入学の正科生で、教員免許状取得に必要な単位をすべて本学通信教育課程で履修しており、十分な学習が認められる場合にのみ発行できます。

なお、取得見込であるすべての免許状について1枚にて証明可能です。対象教科数に関わらず、1枚200円の手数料がかかります。

発行を希望する場合は通信教育部までご連絡ください。

2. 卒業見込証明書について

履修状況や学習状況により、発行できない場合があります。

東洋大学通信教育部