

証明書発行願(申込書)

申込日 年 月 日

【請求人・在学時情報】 該当を○で囲み、必要事項を記入してください。不明な箇所は空欄でも構いません。

フリガナ			性別	男・女	生年月日	明治・大正・昭和・平成
氏名	(旧姓:)				年 月 日	年 月 日
現住所	〒 -				電話番号	() ※日中連絡先・携帯電話可
学部(研究科) 学科(専攻)	学部 第1部 研究科 第2部 (修士・博士前期・博士後期) 課程	学科・専攻	学籍番号			
入学年月	昭和 平成	年 月	卒業・修了 満退・退学・除籍	年月	昭和 平成	年 月 卒業・修了 満退・退学・除籍
科目等履修生	昭和 平成		年 月 ~	昭和 平成	年 月	

【証明書の請求】 原則、本学書式での発行となります。指定書式がある場合は、下記「指定用紙」の欄に○を記入してください。

証明書名称	単価	必要部数	発行対象者			備考
			学部	大学院	科目等履修生	
卒業証明書	200円	通	卒業生	-	-	・在籍期間の掲載あり
修了証明書	200円	通	-	修了生	-	・在籍期間の掲載あり
成績証明書	200円	通	全員			・科目等履修生の場合、1枚につき300円
卒業証明書(英文)	500円	通	卒業生	-	-	・在籍期間の掲載あり
修了証明書(英文)	500円	通	-	修了生	-	・在籍期間の掲載あり
成績証明書(英文)	1000円	通	全員			
在籍期間証明書	300円	通	退学者・除籍者		-	
人物証明書	200円	通	卒業生	-	-	・在学時に面談を受けた方のみ発行可能
単位修得証明書 資格名()	300円	通	全員			・司書課程、社会福祉主事などの資格単位修得の証明書
学力に関する証明書 適用法: 新法・旧法・旧々法 種別: 1種・2種・専修 教科: 幼稚園・小学校・中学校()・高校() 養護学校[特別支援]・養護教諭・栄養教諭・基礎資格	300円	通	全員			・教員免許状取得者(もしくは希望者)が発行可能 ・[新法のみ]1枚につき種別1教科の発行 ・[新法のみ]複数教科の発行が必要な場合は、総教科数を「必要部数」欄に記入
その他 ()	円	通	全員			・本学書式以外の証明書など
指定用紙	有・無	※指定書式での発行の場合、証明書の種別問わず、1枚300円となります				
厳封	要・不要	厳封方法: 証明書ごとに封入・すべてまとめて封入・その他() ※厳封とは本学書式(長形3号(120mm×235mm))封筒に証明書を封入し、その封筒ごと返信することを指します。返信用封筒は角2(33.2cm×24cm)以上の封筒を用意してください。				
※英文証明書・単位修得証明書・学力に関する証明書を申し込む場合、以下も記入してください						
提出先		用途			英字氏名	

【手数料について】
 証明書発行の手数料は、郵便定額小為替のみの取り扱いとなります。現金・切手では受付できません。
 郵便定額小為替の金額は、過不足がないよう、よく確認のうえ同封してください。

【個人情報取扱いについて】
 本書にご記入いただいた個人情報は、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、それ以外の用途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、右記チェックボックス欄に✓を入れてください。 承諾しない場合のみ要

大学記入欄

本人確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(住民基本台帳カード) <input type="checkbox"/> 在留カード(外国人登録証明書) <input type="checkbox"/> その他()	代理人確認 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(住民基本台帳カード) <input type="checkbox"/> 在留カード(外国人登録証明書) <input type="checkbox"/> その他()	取扱者 _____ _____
--	--	-----------------------