

証明書の申請・発行手続きについて《学部卒業の方》

◆ 証明書の種類

- 卒業証明書
- 成績証明書
- 在籍証明書(退学者用)
- 教職成績証明書

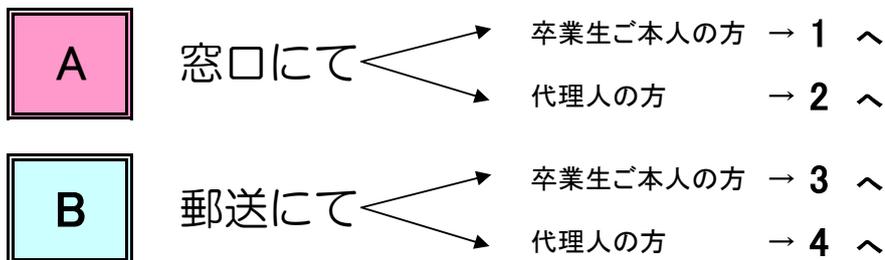
※ 商学部・政経学部を平成12年度(平成13年3月)以前に卒業された方、外国語学部を平成21年度(平成22年3月卒業)以前に卒業された方、工学部、国際学部を卒業された方は成績証明書に教職の科目は記載されていません。

教職の成績が必要な方は別途、教職成績証明書をお申し込み下さい。

※ 卒業証明書・成績証明書以外の証明書(ex単位修得証明書、在籍証明書等)については、在籍していたキャンパスの学務課にお申し込み下さい。

◆ 申請方法

A 窓口 **B** 郵送 の2つの方法があります。



※ 電話、FAX、Eメール等での申し込みは受付しておりません。

申請時に必要なもの

1. 〈窓口〉卒業生ご本人の場合

- ★ 身分証明書(呈示していただきます)
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)
- ★ 手数料(1通400円)

2. 〈窓口〉代理人の場合

- ★ 卒業生ご本人の身分証明書のコピー(※こちらは返却いたしません)
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)
- ★ 代理人の身分証明書(呈示して頂きます)
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)
- ★ 委任状(下記見本参照)
※下記見本を参考に卒業生ご本人が作成して下さい。
尚、署名と捺印は必須です。
- ★ 手数料(1通400円)

3. 〈郵送〉卒業生ご本人の場合

- ① 申請書(ダウンロード:PDF/MS Word)
上記ファイルをダウンロードしてご利用頂くか、下記内容をご記入下さい。
(書式自由)
 - ・ 氏名〔英文証明書の場合はアルファベット名(ヘボン式)も記入して下さい〕 例:拓殖 太郎 TAKUSHOKU Taro
 - ・ 生年月日
 - ・ 卒業学部学科
 - ・ 卒業年月(退学者の方は退学した年月をご記入下さい)
 - ・ 学生番号(不明の場合は記入不要)
 - ・ 現住所(返信先:申請書の一番下の記入欄に必ずご記入下さい)
 - ・ 電話番号(日中、連絡が取れる電話番号)
 - ・ 必要な証明書の名称と発行部数
 - ・ 厳封希望の有無(「有」の場合、厳封についての指示も記入して下さい)
 - ・ 使用目的※1
 - ・ 教員免許取得予定者の方 小・中・高校、および教科※2

※1、2は教職関係でご使用になる方は必ずご記入下さい。
- ② 卒業生ご本人の身分証明書のコピー(※こちらは返却いたしません)
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)
- ③ 返信用切手(返信用封筒は不要)
返信用切手代については、下記に目安表がありますので参考にして下さい。
- ④ 手数料(1通400円)
「現金書留」もしくは「郵便小為替」にて納入して下さい。(切手は不可)

※ 上記①～④を郵送して下さい。

4. 〈郵送〉代理人の場合

- ★ 上記3の①～④ (申請書)
(卒業生本人の身分証明書のコピー)※こちらは返却いたしません
(返信用切手)
(手数料・1通400円)
- ⑤ 代理人の身分証明書のコピー(※こちらは返却いたしません)
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)
 - ⑥ 委任状(下記見本参照)
※下記見本を参考に卒業生ご本人が作成して下さい。
尚、署名と捺印は必須です。

証明書申請委任状

年 月 日

(申請者)

住 所
生年月日
学部学科
氏 名 印

私は下記の者を代理人と定め、証明書の申込みと受取の権限を委任します。

(代理人)

住 所
電話番号
氏 名

◇ 返信用切手代(目安)◇ 【通常料金】

枚数	和文 卒業証明書	英文 成績証明書
	和文 成績証明書	
	英文 卒業証明書	
1	84円	84円
2	94円	94円
3		120円
4		140円
5	120円	210円
6		
7		
8	140円	210円
9	210円	
10		250円

★注意事項★

証明書は三つ折りにして封筒に入れます。
『折曲厳禁』をご希望の場合は郵便料金
が変わりますので事前にお申し出下さい。

※証明書サイズはA4です。英文成績証明書は2～3頁になるため3枚で計算して下さい。

※速達をご希望の場合は上記料金プラス290円切手をご用意下さい。

※‘厳封あり’の場合、証明書を本学の証明書専用封筒に入れ、封緘します。

※切手代が不足している場合、不足分を再度お送り頂く場合がございます。予めご了承下さい。

※返信は、本学の封筒で送付させていただきます。

※切手代は、2019(令和元)年10月1日の郵便料金改定時のものです。

発行所要時間

窓口	和文証明書	窓口申請後10分程度で発行 (※昭和45年3月以前の卒業生は窓口申請後、翌日以降に郵送または窓口交付)
	英文証明書	窓口申請後、約一週間後に郵送または窓口交付
郵送	和文証明書	申込書が届いてから1～2日後に発送(土曜、日曜、祝祭日をのぞく)
	英文証明書	申込書が届いてから約一週間後に発送(土曜、日曜、祝祭日をのぞく)

※証明書の種類(退学者の証明書、教職に関する証明書等)によっては 当日お渡しできない場合もあります。

※英文証明書は発行に時間がかかりますので早めにお申し込み下さい。

◆ 証明書申請先

	和文証明書		英文証明書
	窓口	郵送	窓口・郵送
商学部・政経学部	文京・八王子	文京	文京
外国語学部・工学部・国際開発・国際学部	文京・八王子	八王子	八王子
専門部・専門学校・予科	文京	文京	文京

卒業学部、申請方法、証明書の種類により申請先が異なりますのでご注意ください。

窓口時間

平日	午前の部	9:00～11:30
	午後の部	12:30～17:00
土曜	午前のみ	9:00～13:00

※日曜・祝祭日は休み

※窓口申請取扱日及び受付時間の詳細は、ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

◆ 各キャンパス担当課及び郵送先

文京キャンパス

拓殖大学 学務課(C館2F) 証明書関係窓口

最寄駅：東京メトロ丸ノ内線 茗荷谷駅 徒歩3分
〒112-8585 東京都文京区小日向3-4-14
Tel：03-3947-2270(学務課直通)
Fax：03-3947-7289(学務課直通)

八王子国際キャンパス

拓殖大学 八王子学務課(管理研究棟1F) 証明書関係窓口

最寄り駅：JR・京王線 高尾駅南口 バス10分・徒歩25分
〒193-0985 東京都八王子市館町815-1
Tel：042-665-1293(八王子学務課直通)
Fax：042-665-1516(八王子学務課直通)

注意事項

- ・ 証明書は卒業時の氏名で発行します。改姓等をされている場合には提出先にご確認の上、ご自身で証明して下さい。
- ・ 証明書の申請と返信先は国内在住の方に限らせていただきます。(海外に在住の方は日本国内の代理の方に申し込みの代行をご依頼下さい)
- ・ 電話、FAX、Eメールによる申請は受付しておりません。

○ 証明書の漢字表記について

証明書システム更新に伴い、日本工業規格(JIS)で定められた漢字コード(JIS2004)に対応したことにより、証明書に記載される氏名の漢字表記が一部(168文字)変更となります。

在学時にご登録いただいた漢字と異なる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

※JIS漢字コード表の改正(JIS2004)についての詳細は、以下の資料をご参照下さい。

【JIS漢字コード表の改正について(経済産業省)】

https://www.jwu.ac.jp/content/files/unv/seg_alumnusi/jis_code.pdf