

証明書発行願（在学生以外）

東京電機大学・東京電機大学大学院

***太線内すべての欄にご記入ください**

記入日（西暦）		年 月 日			
所 属	学籍番号 (分かる方)		学部・学科・ 研究科・専攻	入学年月	卒業・修了・ 退学・除籍年月
	学部		学部: 学科:	年 月	年 月
	修士課程 博士課程		研究科: 専攻:	年 月	年 月
	科目等履修生			年 月	年 月
ふりがな				ローマ字名 (英文証明書用)	
氏名 (在籍時)				生年月日	年 月 日
現住所	〒 -				
郵送先	〒 -				
電話番号（日中連絡先）	()		E-mail		
使用 目的	1. 資格・免許			提出先	
	2. VISA 申請 3. 就職			厳封	<input type="checkbox"/> （希望する場合のみチェック）
4. その他 ()					

証明書種類	言語	必要通数	作成日数	手数料(1通)
卒業証明書（学部） ※卒業された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	1,200円
成績・単位修得証明書（学部） ※卒業された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	2,000円
修了証明書（院） ※修了された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	1,200円
成績・単位修得証明書（院） ※修了された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	2,000円
元在学証明書 ※退学、除籍された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	700円
元在学成績・単位修得証明書 ※退学、除籍された方	和文	通	2日後	1,000円
	英文	通	7日後	2,000円
科目等履修生(聴講)単位修得証明書	和文	通	7日後	1,000円
教職関係証明書（高校）（教科： ）		通	7日後	1,000円
建築士試験用証明書 (一級 ・ 二級 ・ インテリアプランナー)	和文	通	2日後	500円
その他証明書 ()		通	X	円
合計		通	合計	円

最後にご確認ください

同封物： 証明書発行願（この用紙） 委任状（代理人の申請の場合のみ）
 身分証明書のコピー（代理人申請の場合、代理人の身分証明書のコピー）
 手数料分の、定額小為替証書（ゆうちょ銀行）（表面・裏面とも一切記入しないでください）
 宛先を明記した返信用封筒（長形3号）
 返信用の郵便切手（封筒に貼付せず多めに封入してください）

事務部記入欄	受付		処理		チェック	
--------	----	--	----	--	------	--

証明書申請に際して

- ・ 電話・FAX・メールでの申請は受け付けられませんので、くれぐれもご注意ください。
- ・ 大学が交付する各種証明書に記載される氏名は、卒業（または退学・除籍）時のものとなります。
- ・ 「証明書発行願（在学生以外）」と同封物を以下の郵送先に送付してください。

郵送先

〒120-8551 東京都足立区千住旭町 5 番
東京電機大学 情報環境学部事務部 証明書発行係

お問い合わせ TEL 03-5284-5970

- ・ 「証明書発行願（在学生以外）」に記載のない証明書をご希望の場合は、お問い合わせ下さい。
- ・ 宛先明記のうえ、長形 3 号（120mm×235mm）の返信用封筒を同封してください。会社等に送付する場合、所属部署名等も詳細にご記入ください。
- ・ 種類に関わらず、証明書は折りたたんで封入します。
- ・ 厳封をご希望の場合は、大学所定の封筒に証明書を封入し、封緘印を押印します。（内容をご自身で確認することはできません。）
- ・ 以下の表を参考に返信用の郵便切手をご用意ください。証明書の種類により、重さは異なります。
- ・ 切手は返信用封筒に貼付せず、多めに同封してください。封筒に糊付けせずに同封していただけますと、超過分の切手はお戻しします。

通数	郵送料金（目安）
1 通～2 通	82 円
3 通～5 通	92 円
6 通～10 通	140 円

※速達をご希望の場合は各料金に 280 円を加算した金額です。

※電気主任技術者用証明書の郵送料金は 1 通 92 円です。

- ・ 返信用封筒に不備がある場合や返信用郵便切手が不足する場合、返送できない場合がございます。
- ・ 郵送での申請の場合、往復の配達に要する日数と大学の作成日数が必要です。余裕を持って申請してください。作成日数には、窓口取扱停止日（日曜・祝日、長期休暇等）を含みません。お急ぎの場合は、速達でお送りください。
- ・ 長期に渡って業務を行わない期間があります。随時大学のホームページでご確認ください。
- ・ 卒業証明書、修了証明書、成績・単位修得証明書、元在学証明書、元在学成績・単位修得証明書、教職関係証明書の作成日数は、大学所定の書式で発行する場となります。
- ・ 「証明書発行願（在学生以外）」にご記入いただいた個人情報 は証明書発行以外の目的では使用しません。

記入例

発行願 (在学生以外)

申請する証明書に該当する所属欄を記入してください。
 (例) 大学院の証明書のみをご希望の場合、「学部」の欄への記入は不要です。

		年 月 日			
所 属	<input checked="" type="checkbox"/>	学籍番号 (分かる方)	学部・学 研究科・	入学年月	卒業・修了・ 退学・除籍年月
	<input type="checkbox"/>	学部	学部: 学科:	年 月	年 月
	<input type="checkbox"/>	修士課程 博士課程	研究科: 専攻:	年 月	年 月
	<input type="checkbox"/>	科目等履修生		年 月	年 月
ふりがな			ローマ字名 (英文証明書用)		
氏名 (在籍時)			生年	年 月 日	
現住所	〒 -		英文証明書を申請しない場合、「ローマ字名」は不要です。 ローマ字名は、本発行願に記載の表記で発行されます。 一般的にはヘボン式ローマ字で記入してください。 (姓: 大文字、名: 頭文字は大文字・その他は小文字)		
郵送先	〒 -				
電話番号 (日中連絡先)	()		E-mail		
使用 目的	1. 資格・免許 2. VISA 申請 3. 就職 ④ その他 ()		提出先		
			厳封	<input type="checkbox"/> (希望する場合のみチェック)	

証明書種類	言語	必要通数	作成日数	手数料(1通)
卒業証明書 (学部) ※卒業された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	1,200円
成績・単位修得証明書 (学部) ※卒業された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	2,000円
修了証明書 (院) ※修了された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	1,200円
成績・単位修得証明書 (院) ※修了された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	2,000円
元在学証明書 ※退学、除籍された方	和文	通	2日後	500円
	英文	通	7日後	700円
元在学成績・単位修得証明書 ※退学、除籍された方	和文	通	2日後	1,000円
	英文	通	7日後	2,000円
科目等履修生(聴講)単位修得証明書	和文	通	7日後	1,000円
教職関係証明書 (高校) (教科:)			7日後	
建築士試験用証明書 (一級・二級・インテリアプランナー)			2	
その他証明書 ()		通		円
合計		通	合計	円

上記にない証明書をご希望の場合は、お問い合わせください。

通数の合計を記入してください。

手数料の合計を記入してください。

- 最後にご確認ください
- 同封物: 証明書発行願 (この用紙) 委任状 (代理人の申請の場合のみ)
- 身分証明書のコピー (代理人申請の場合、代理人の身分証明書のコピー)
- 手数料分の、定額小為替証書 (ゆうちょ銀行) (表面・裏面とも一切記入しないでください)
- 宛先を明記した返信用封筒 (長形3号)
- 返信用の郵便切手 (封筒に貼付せず多めに封入してください)

事務部記入欄	受付		処理		チェック	
--------	----	--	----	--	------	--