

## 証明書発行（卒業生）

### 本人確認の手続きについて

卒業生の方よりご依頼の証明書発行に際し「本人確認」を行います。ご負担をおかけしますが、ご理解・ご協力いただきますようお願いいたします。

証明書発行申込は原則、卒業生本人に行っていただきます。やむを得ない事情（卒業生本人が海外にいる等）で代理人の申込となる場合は、当校学生室証明書係までご連絡ください。

### 【申込方法】

①「窓口」申し込み：事前にご来校日時をお電話でご連絡のうえ、窓口にお越しいただき、代金を現金でお支払いいただく方法。

②「郵送」申し込み：申請書および指定した必要書類を郵送にてお申し込みいただき、代金を切手でお支払いいただく方法。

（注1）電話・FAX・E-mailによるお申し込みは出来ません。

（注2）郵送による発行の場合は特に日数を要しますので、余裕を持ってお申し込みください。

### 【①窓口申し込み】

和文…1～3 日程日数を要します。

英文…一週間程日数を要します。英文証明書は校長の署名必須のため、校長が長期出張中等の場合にはさらに日数がかかる場合があります。

（注1）窓口申し込みされる際は、事前にご来校時間を当校までご連絡ください。

（注2）窓口で申し込みをし、受け取りを郵送でご希望の場合は、郵送代金 370 円（レターパックライト）をご負担いただきます。

（注3）証明書郵送先は日本国内に限ります。

### 【ご持参いただくもの】

- ・ 申請書（3 頁）※窓口で記入も可能です。
- ・ 本人確認書類

（注1）「運転免許証」「パスポート」「住民基本台帳カード（写真付のもの）」のいずれか 1 点。

（注2）証明書発行の際は、必ず上記書類にて本人確認をさせていただきます。本人確認ができない場合、証明書の発行はいたしかねます。

### 【②郵送申し込み】

和文…申請書類到着後、1～3 日程日数を要します。

英文…申請書類到着後、一週間程日数を要します。英文証明書は校長の署名必須のため、校長が長期出張中等の場合にはさらに日数がかかる場合があります。

### 【ご郵送いただくもの】

- ・ 申請書（3 頁）
- ・ 本人確認書類の写し（本人確認書類の写しは証明書と共に返却いたします。）
- ・ 証明書発行代金および証明書郵送代金分の切手（新品未使用のもの。裏の糊がはがれ

たものや使用済みのものは受け付けいたしません。）

(注1) ご送付いただきました必要書類に不足があった場合、不足分が届き次第の発行となります。

(注2) 本人確認書類は「運転免許証」「パスポート」「住民基本台帳カード(写真付のもの)」のいずれか1点。

(注3) 申請書類一式をご送付いただく際は、封筒の表面に「**証明書交付申請書在中**」と朱書きしてください。

(注4) 定額小為替、現金での申し込みは受け付けておりません。

(注5) **証明書郵送先は日本国内に限ります。**

申請書は3頁にございますが、以下の必要事項を便箋等に手書きしていただいてもかまいません。

- ・ 氏名、ふりがな

英文証明書をご希望の場合は、氏名のローマ字スペルと国籍（パスポート記載と同じもの）を併記してください。

在学中と氏名が変更されている場合は、(旧姓：〇〇)等とご記入ください。ただし、証明書は在学中の氏名が記載されます。

- ・ 生年月日（和暦、西暦ともに記入してください。）
- ・ 卒業学科
- ・ 卒業（修了）年月
- ・ 必要な証明書の種類および部数
- ・ 使用目的、提出先
- ・ 現住所、電話番号（日中のご連絡先）

証明書を速やかに発行出来ない場合のご連絡先として、必ず日中のご連絡先を明記して下さい。

### 【証明書発行代金】

卒業証明書・成績証明書…500円

(注1) 卒業証明書・成績証明書以外の証明書を希望される場合は、事前に電話で発行の可否を確認して下さい。

### 【証明書郵送代金】

証明書郵送代金は370円です。レターパックライト（準速達）で郵送いたします。

### 【申請先】

〒452-8567 愛知県清須市春日一番割1番地

トヨタ名古屋自動車大学校 学生室 証明書係

電話：052-400-3611 / E-Mail：gakuseibu@toyota-tcn.ac.jp

窓口受付時間：月～金（祝日を除く） 9：00～17：00

トヨタ名古屋自動車大学校

学生室 証明書係

申請日 年 月 日

### 証明書交付申請書

ふりがな		
氏名	(旧姓： )	
パスポート記載の ローマ字氏名・国籍	英文証明書希望者のみ記入して下さい。 (国籍： )	
生年月日	昭和・平成 年 (西暦 年) 月 日	
卒業学科	科	
卒業年月	昭和・平成 年 (西暦 年) 月卒業 (中退)	
必要な証明書	卒業証明書 (500 円)	和文 部 英文 部
	成績証明書 (500 円)	和文 部 英文 部
	その他証明書 (500 円) (内容： )	和文 部
使用目的		
提出先		
現住所 日中の連絡先	〒 TEL ( ) -	
同封切手金額	証明書発行代金 ( ) 円 + 郵送代金 370 円 = 円	
同封本人確認書類	同封するものひとつに✓して下さい。 <input type="checkbox"/> 運転免許証コピー <input type="checkbox"/> パスポートコピー <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード (写真付) コピー	

\* 在学中と姓名が異なる場合、氏名の欄に (旧姓：○○) とご記入ください。証明書は在学中の氏名が記載されます。

\* 卒業証明書・成績証明書以外の証明書を希望される場合は、事前に電話で発行の可否を確認して下さい。(問い合わせ先 TEL : 0120-106412)