

## 証明書発行（卒業生・修了生・離籍者）

### ● 本人確認について

証明書発行に際し「本人確認」を行います。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、卒業生本人が行ってください。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。

### ● 取り扱い証明書

証明書の種類	証明する内容	記載内容等
卒業証明書 (和文・英文)	卒業したことの証明	・氏名 ・生年月日 ・学科名 ・修業年限 ・卒業年月日 ・卒業証書番号 ・称号（対象者のみ※） ※自動車整備科、ショールームスタッフ科・自動車研究科 1995年3月以降卒業生：専門士 ※高度自動車科 2007年3月以降卒業：高度専門士
成績証明書 (和文・英文)	学業成績の証明	・氏名 ・生年月日 ・学科名 ・入学年月日 ・卒業年月日 ・年次ごとの出欠席日数 ・単位数 ・成績評価 開封無効の厳封での発行。
在籍期間証明書 (和文のみ)	在籍期間の証明	・氏名 ・生年月日 ・入学年月日 ・卒業（修了、離籍）年月日 ・学科名 ・修業年限
在日ブラジル人自動車整備技術修得コース修了証明書 (和文・英文)	在日ブラジル人自動車整備技術習得コースを修了したことの証明	2017年9月までトヨタ自動車が実施していた在日ブラジル人自動車整備技術習得コースの修了証明書。 ・氏名 ・生年月日 ・学科名 ・修業年限 ・修了年月日 ・修了証書番号 在日ブラジル人自動車整備技術習得コースは2017年9月までトヨタ自動車が発行していたコース。
上記以外の証明書	—	発行の可否をお電話でお問い合わせください。(TEL:0120-106412)

### ● 発行にかかる日数について

和文の証明書は即日～3日、英文の証明書は一週間程度発行に日数を要します。(休校日除く)

※英文の証明書は校長の署名必須の為、校長が長期出張中の場合には1週間以上発行に時間がかかります。

## ● 申し込み方法

「窓口申し込み」か「郵送申し込み」です。  
メール・電話・FAX でのお申し込みは出来ません。

### 窓口申し込み方法

事前に電話連絡してください。ご来校日時をお伺い、調整させていただきます。事前連絡のない場合には、申し込みを受付できない場合があります。以下「申請書類（持参）」を持参してください。

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。証明書郵送先は日本国内に限ります。

申込書類（持参）	備考
証明書交付申請書	ページ下部の申請書 PDF を印刷し記入、または、申請書と同じ内容を別の用紙に記入ください。
本人確認書類	「運転免許証」「パスポート」「住民基本台帳カード（写真付きのもの）」「マイナンバーカード（提示の際はマイナンバーを隠してください）」のいずれか 1 点。
証明書発行手数料（現金）	証明書 1 通につき 500 円
郵送受取代金（現金）	370 円 ※郵送受取希望または発行の都合上、郵送となる場合のみ

### 郵送申し込み方法

以下「申込書類（郵送）」を**証明書係まで**郵送してください。封筒に「証明書交付申請書在中」と朱書きしてください。申込書類が不足している場合、不足分が届いてからの発行となります。

証明書郵送先は日本国内に限ります。証明書郵送にはレターパックライト（準速達）を使用します。

申込書類（郵送）	備考
証明書交付申請書	ページ下部の申請書 PDF を印刷し記入、または、申請書と同じ内容を別の用紙に記入ください。
本人確認書類の写し	「運転免許証」「パスポート」「住民基本台帳カード（写真付きのもの）」「マイナンバーカード（コピーの際はマイナンバーを隠してください）」のいずれか 1 点。
証明書発行手数料および 証明書郵送代金分の切手	証明書 1 通につき 500 円、郵送代 370 円。 切手は新品未使用のものを同封してください。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。

● **証明書交付申請書に記入する内容**

- 氏名、ふりがな
- (英文証明書申請のみ) パスポート記載のアルファベット氏名、国籍
- 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)

● **郵送先・問い合わせ先**

〒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: 0120-106412 / E-Mail: [gakuseibu@toyota-tcn.ac.jp](mailto:gakuseibu@toyota-tcn.ac.jp)

窓口受付時間: 月～金(休校日を除く) 9:00～17:00

## 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・令和 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
	在籍期間証明書(500円)	和文 部
	在日ブラジル人自動車整備技術修得コース 修了証明書(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	証明書発行手数料 ( ) 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 <input type="checkbox"/> マイナンバーカードコピー(マイナンバーは隠してコピーしてください)	

\* 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。

\* その他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。(TEL: 0120-106412)