

## 請求方法

- 次の4点を証明担当宛に提出してください。
- 即日発行はできません。発行までに約1週間を要します。また、夏期・冬期には長期休暇がありますので、余裕をもって請求してください。
- 電話、FAX や「WebTAMA」からの請求はできません。
- 提出先：〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1  
玉川大学通信教育課程 証明担当 Tel：042-739-8876

提出物		備考
証明書交付願	本用紙	必要事項を漏れなく記入のこと。 教員免許状取得見込証明書の請求に際しては、「見込証明書交付願」を使用。※在学生（正科生）のみ
手数料	<b>定額小為替（切手・収入印紙不可）</b> * 郵送の場合、過剰分の返金はできません。 * 通信教育窓口提出の場合は現金納入可。釣銭の用意はありませんので、小銭を用意してください。 * <b>定額小為替には何も記入しないでください。</b>	郵便局（ゆうちょ銀行）で購入。 購入には別途手数料が必要
返送用封筒	5通までは定形（長3サイズ23.5cm×12cm）を使用（切手貼付、返送先を明記）、6通以上はスマートレターやレターパック（ライト・プラス）等を使用。	2通までは84円、3～5通は94円切手を貼付。速達は+260円。 <b>郵便料金は改定される場合があるので注意。</b> <b>お急ぎの場合は速達扱いやレターパックを使用。</b>

ご本人確認書類 \*既に学生を離れている方は同封してください。

### 証明書・種類・手数料

各種証明書の発行条件については、学生要覧「証明書の種類」で確認。

証明書種類	金額(円)	備考		下記参照
単位修得証明書	200	<input type="checkbox"/> ☆	修得した科目単位を本学の開講科目名で記載	
学力に関する証明書	200	<input type="checkbox"/>	修得した科目単位を教育職員免許法に基づく科目名で記載 本学を卒業した場合（学士号を取得した場合）や、本学で2年以上在学資格を取得した場合は、その旨も証明書の記載内容として加えられる 学校種別ごとに手数料が必要	
成績証明書	200	<input type="checkbox"/> ☆	単位と成績を記載	
在学証明書	100	☆	正科生のみ	
2年以上在学証明書	100		主に1年次入学生対象	
卒業証明書	100	☆	正科生で卒業者のみ	
人物に関する証明書	500		正科生のみ（原則として編入学生は受付しない）	
卒業見込証明書	200	注	卒業コース対象	
2年以上在学見込証明書	200	注	主に1年次入学生対象	
<b>免許状取得見込証明書</b>	<b>200</b>	注	<b>正科生のみ見込証明書交付願を使用</b>	
退学証明書	100	<input type="checkbox"/>	正科生で本学退学者のみ	
面接授業出席証明書	100	<input type="checkbox"/>	表面余白にスクーリングの種類を明記	
社会教育主事関係証明書	200			
単位修得見込証明書	200		科目等履修生のみ	
在籍証明書	100	☆	科目等履修生のみ	
司書資格証明書	100	☆	証書の発行は「学生要覧」を参照	
学芸員資格証明書	100	☆	証書の発行は「学生要覧」を参照	
除籍証明書	100	<input type="checkbox"/>	除籍者のみ	
在学期間証明書	100	<input type="checkbox"/> ☆	正科生で卒業・退学・除籍者	
在籍期間証明書	100	<input type="checkbox"/> ☆	科目等履修生で受講終了・除籍者	

☆は英文証明書発行可。証明料は通常証明料の倍額となる。

は学籍が複数ある場合、手数料が学籍ごとに必要。

注は当該年度末（原則として3月末）での見込みとなる。当該年度9月末での見込みを希望する場合は余白にその旨を記載。