

請求方法

- ・ 次の3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や通信教育部ウェブサイト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

玉川大学通信教育事務部証明担当 Tel：042-739-8876

提出物		備考
証明書交付願	本用紙	必要事項を洩れなく記入のこと。 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。
手数料	定額小為替(切手・収入印紙不可) * 郵送の場合、過剰分の返金はできません。 * 通信教育事務部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。	郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要〔学生要覧参照〕。
返送用封筒	5通までは定形(長3サイズ23.5cm×12cm)を使用、6通以上は定形外(角5・4・3・2サイズ等)を使用(切手貼付、返送先を明記)。	切手は定形の場合、証明書1-2通：82円、3-5通：92円、定形外の場合、6-10通：140円、11通以上：205円以上となる。速達希望の場合は、送料とは別に280円切手を貼付。

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	備考
<input type="checkbox"/> ☆	単位修得証明書	200	修得した科目単位を本学の開講科目名で記載
<input type="checkbox"/>	学力に関する証明書	200	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
<input type="checkbox"/> ☆	成績証明書	200	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)
注	卒業見込証明書	200	卒業コース対象
注	2年以上在学見込証明書	200	主に1年次入学生対象
注	免許状取得見込証明書	200	正科生のみ見込証明書交付願を使用
<input type="checkbox"/>	退学証明書	100	正科生で本学退学者のみ
<input type="checkbox"/>	面接授業出席証明書	100	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
<input type="checkbox"/>	除籍証明書	100	除籍者のみ
<input type="checkbox"/> ☆	在学期間証明書	100	正科生で卒業・退学・除籍者
<input type="checkbox"/> ☆	在籍期間証明書	100	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。