

■ 証明書の請求方法

■ 請求方法

次の3点を郵便または通信教育窓口にて証明担当宛に提出してください。

提出物		備考
証明書交付願	[WebTAMA] のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」	必要事項を洩れなく記入してください。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(正科生のみ)」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。 *学部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、小銭の用意をお願いします。なお、領収書は発行できません。	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23.5 cm × 12 cm)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:84円、3-5通:94円、定形外の場合、6-10通:140円、11通以上:210円以上となる。速達希望の場合は、送料とは別に260円切手を貼付。

※学籍を離れた後も同様の手続きで証明書を発行しますが、今後変更する可能性がありますので、変更点等は証明担当宛に事前に電話連絡するか、通信教育課程ウェブサイトを確認してください。

■ 請求上の留意点

- ① 証明内容はすべて個人情報になりますので証明書請求の手続きは必ず本人が行ってください。本人以外からの請求は認めません。
- ② 即日発行はできません。発行まで郵送期間を含めて約1週間を要しますので、余裕をもって請求してください。
- ③ 電話・FAXからの請求はできません。
- ④ 証明書は発行日現在の状況を証明しますので、単位修得に係る証明書は「WebTAMA」で単位認定が確定した後に請求してください。
- ⑤ 学籍ごとに発行する証明書があります(p.160, 161の㊦マークのもの)。複数の学籍がある方は、交付願を証明書が必要となる学籍番号ごとに作成して請求してください。手数料は学籍ごとに必要となります。
- ⑥ 学費の納入などの条件が付加される証明書があります(p.160, 161の㊧マークのもの)。



郵便物の種類と利用方法
「定額小為替料金表」
p. 173 参照



定額小為替の注意事項
p. 174 参照



証明書の種類
p. 160~161 参照