

図 書 郵 送 貸 出 申 込 書

申込日	令和 年 月 日
-----	----------

宛名ラベル

学籍番号		氏名 (フリガナ)			
図書送付先住所	〒		日中連絡がつく 電話番号または E-mail	TEL :	
				E-mail :	@stu.tamagawa.ac.jp
所蔵 ID	貸出希望 図書名	著者名	出版社	予約希望 ※	図書館使用欄
				有 ・ 無 月 日まで	
				有 ・ 無 月 日まで	
				有 ・ 無 月 日まで	
				有 ・ 無 月 日まで	
				有 ・ 無 月 日まで	
備考				受付日	発送日
					返却期限日

〒	
氏名	住所

■ 太線内をご記入ください。(宛名ラベルには、図書送付先を明記してください)

※ 予約希望の有無について：希望図書が貸出中の場合、予約ができます。

予約を希望する場合は「有」に、不要の場合は「無」に○をつけてください。 予約希望であっても、一定の期日までに入手できなければ予約をキャンセルしたい場合、「〇月〇日まで」と予約期限日を記入してください。

証明書交付願

(証明書種類, 手数料は裏面を参照)

※必ず本人が記入してください。

学籍番号	〔注意〕学籍が複数ある方は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成してください。		
フリガナ	ローマ字 (英文証明の場合記入)		
氏 名	(旧姓)		
生年月日	西暦	年	月 日生
※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。			
住所	電話番号	自宅	携帯
※現住所などが上記「大学登録情報」と異なる場合に記入してください。			
住所	電話番号		
※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。			
携帯電話	勤務先 (名称) 電話番号		
希望証明書 (発行条件等を裏面にて確認のうえ、記入してください。)	使用目的 (□に✓印)		
証明書種類	<input type="checkbox"/> 免許状申請(01) ・申請地名(教育委員会名) _____ ・免許状の種類(1種・2種の別も記入) _____ <input type="checkbox"/> 教員採用試験(02) ・受験地名 _____ _____ ・学校種 _____ <input type="checkbox"/> 勤務先へ提出(03) <input type="checkbox"/> 就職のため(04) <input type="checkbox"/> 扶養控除・所得税控除・保険証更新(05) <input type="checkbox"/> 教育委員会へ提出(06) <input type="checkbox"/> 再入学のため(07) <input type="checkbox"/> 日本学生支援機構に提出(08) <input type="checkbox"/> その他 具体的に記入(08)		
証明書種類	証明書	通	
証明書種類	証明書	通	
証明書種類	証明書	通	
証明書種類	証明書	通	
証明書種類	証明書	通	
証明書種類	証明書	通	
◎学力に関する証明書(教員免許状関係)希望者は以下の①②のいずれかを○で囲むこと。 ①在籍当時の免許法 ②現在の免許法			
			提出期限(※あれば記入) (月 日)

上記の手数料 通分 円 (定額小為替) を同封しますので、交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コード No.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認者印	発行年月日	扱者印
84						

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「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。 *定額小為替には何も記入しないでください。	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: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。

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
注 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
<input type="checkbox"/> 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。

見込証明書交付願 (正科生のみ)

(手数料・送料については裏面を参照)

この交付願は採用試験または就職活動での免許状取得見込証明書専用です。
1カ月以内の学修状況及び未修得科目の学修予定について記入してください。

学籍番号				氏名	フリガナ
				名	西暦 年 月 日生
※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。					
住所				電話番号	自宅 携帯
※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。					
携帯電話				勤務先(名称) 電話番号	
学修状況・学修予定	レポート			受験済(申込済)・受験申込予定科目試験	
	科目名	分冊	提出年月日	科目名	試験年月日
今年度スクーリング出席(予定含)					
春期スクーリング		夏期スクーリング		冬期スクーリング	
科目名					
その他のスクーリング					
科目名	※スクーリング名を書いてから科目名を記入してください。				
教育実習(実施日又は予定日)			介護等の体験(実施日又は予定日)		
			特別支援学校 社会福祉施設		
取得見込免許状の種類		受験地(都道府県市名)		提出期限	
①学校種 (幼稚園・中学(社会)・高校(地歴) 小学校・高校(公民))		発行通数		使用目的(□に✓印)	
②種類 ※どちらかに○ (1種・2種)				<input type="checkbox"/> 教員採用試験(02) <input type="checkbox"/> 就職のため(04)	

上記の手数料 通分 円(定額小為替)を同封しますので交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コードNo.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認印	発行年月日	扱者印
84						

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。発行までに日数を要しますので、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
見込証明書交付願 (正科生のみ)	必要事項を洩れなく記入。 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。
手数料 (1通につき200円)	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	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。

記入例

年 月 日

見込証明書交付願 (正科生のみ)

(手数料・送料については裏面を参照)

学籍番号	氏名	フリガナ	西暦	生年	生月	生日
22030007	玉川太郎	タマガワ タロウ	1990	1	1	
<small>※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。</small> 住所 194-8611 町田市玉川学園6-1-1 電話番号 自宅042-739-8876 携帯090-1234-5678						
<small>※不備などがあつた場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。</small> 携帯電話 玉川大学 勤務先(名称) 玉川大学 電話番号 042-739-1234						
学修状況・学修予定	レポート			受験済(申込済)・受験申込予定科目試験		
	科目名	分冊	提出年月日	科目名	試験年月日	
	教師論	1・2	5/1	教師論	6/13	
	教育の原理	1・2	5/11	教育の原理	6/14	
今年度スクーリング出席(予定含)						
春期スクーリング		夏期スクーリング		冬期スクーリング		
その他のスクーリング						
<small>※スクーリング名を書いてから科目名を記入してください。</small>						
教育実習(実施日又は予定日)			介護等の体験(実施日又は予定日)			
			特別支援学校 社会福祉施設			
取得見込免許状の種類		受験地(都道府県市名)		提出期限		
①学校種 (幼稚園・中学(社会)・高校(地歴) 小学校・高校(公民))		東京		5/24		
		発行通数		使用目的(□に✓印)		
②種類 ※どちらかに○ (1種・2種)		/		<input type="checkbox"/> 教員採用試験(O2)		
				<input type="checkbox"/> 就職のため(O4)		

上記の手数料 通分 円(定額小為替)を同封しますので交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

この交付願は採用試験または就職活動での免許状取得見込証明書専用です。

連絡先を必ず記入

私立学校の場合は、学校名を記入

必ず記入

1カ月以内に提出及び未修得科目の状況を記入

今年度出席した科目または出席予定の科目

終了した場合は実施日を、免除の場合は免除と記入

氏名・住所・電話・勤務先変更届

提出日	西暦	年	月	日
-----	----	---	---	---

学籍番号										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名	フリガナ	フリガナ
	姓	名

※氏名漢字は、JIS第一・第二水準により、登録と運用をしております。したがって、JIS規格外の漢字については、JIS規格の文字に置き換えて登録します。

※氏名ローマ字は、姓はすべて大文字、名は1文字目のみ大文字で、以下は小文字を使用してください。

※現在登録されている氏名を記入してください（改姓の場合旧姓）

変更項目を○で囲み、下欄の該当する箇所を記入する(裏面参照) ⇨ *氏名 *住所 *電話 *勤務先

改名	カタカナ							ローマ字	姓						
	漢字								名						

郵便番号					—		
------	--	--	--	--	---	--	--

住所	フリガナ													

※氏名を変更される場合は、学生証・科目等履修生証と1,500円分の定額小為替を同封してください。再発行をして返送します。

※住所シールが必要な方は返信用封筒（返送先明記・切手貼付）を同封してください。

電話番号① (自宅または携帯)									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

電話番号② (自宅または携帯)									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※住所欄の1行目は、都道府県名からご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、—を記入してください。

勤務先	名	フリガナ											
	称												

電話番号								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

職業区分		
------	--	--

職業区分			
01	公務員	11	教員（その他）
02	自衛隊	40	会社員・商店員
12	教員（幼稚園）	50	個人営業・自由業
13	教員（小学校）	90	無職
14	教員（中・高）	99	その他の職業

※勤務先電話番号は、連絡可能な場合のみご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、—を記入してください。
 ※変更届が毎月20日までに届いた場合は送付物を新住所へ送付しますが、これ以降の場合は翌月からになります。
 判読できない文字や旧字体の場合は変更できないことがありますので必ず楷書で記入してください。

〈送付時の注意〉 カード裏面の住所シールが必要な方(任意)は、返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

<記入例>

- 黒インクまたは黒ボールペンで記入してください。
- 文字は楷書でハッキリと、左からつめて記入してください。
- カタカナは1マスに1文字を左からつめて記入し、濁点・半濁点も1文字分として記入してください。

氏名・住所・電話・勤務先変更届

提出日	西暦 2023年	4 月	/	日
-----	----------	-----	---	---

学籍番号	23012345
------	----------

氏名	フリガナ マチダ	フリガナハナコ
	姓 町田	名 花子

※氏名漢字は、JIS第一・第二水準により、登録と運用をしております。したがって、JIS規格外の漢字については、JIS規格の文字に置き換えて登録します。
 ※氏名ローマ字は、姓はすべて大文字、名は1文字目のみ大文字で、以下は小文字を使用してください。

※現在登録されている氏名を記入してください（改姓の場合旧姓）

■変更項目を○で囲み、下欄の該当する箇所を記入する(裏面参照) ⇨ **氏名** **住所** **電話** **勤務先**

改名	カタカナ	タマガワ	ハナコ	ローマ字	姓	TAMAGAWA
	漢字	玉川	花子		名	Hanako

姓と名の間は1マス(1文字分)あける

改姓後の氏名を記入する

※氏名を変更される場合は、学生証・科目等履修生証と1,500円分の定額小為替を同封してください。再発行をして返送します。
 ※住所シールが必要な方は返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

郵便番号	227-0036
------	----------

住所	フリガナ	カナガワケン	ヨコハマシ	アオバク	ナラマチ
	行目	神奈川県	横浜市	青葉区	奈良町2-3-1
住所	フリガナ	タマガワ	マンション	ヤマダ	サブロウ
	行目	玉川	マンション3-101	山田三郎様	方

電話番号① (自宅または携帯)	045-678-9012
--------------------	--------------

電話番号② (自宅または携帯)	090-1234-5678
--------------------	---------------

※住所欄の1行目は、都道府県名からご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、一を記入してください。

勤務先	フリガナ	タヤマ	ツウシン	コウトウガッコウ
	名	玉山	通信	高等学校

勤務先電話番号	0123-45-6789
---------	--------------

職業区分	14
------	----

職業区分	
01 公務員	11 教員(その他)
02 自衛隊	40 会社員・商店員
12 教員(幼稚園)	50 個人営業・自由業
13 教員(小学校)	90 無職
14 教員(中・高)	99 その他の職業

※勤務先電話番号は、連絡可能な場合のみご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、一を記入してください。
 ※変更届が毎月20日までに届いた場合は送付物を新住所へ送付しますが、これ以降の場合は翌月からになります。
 判読できない文字や旧字体の場合は変更できないことがありますので必ず楷書で記入してください。

<送付時の注意> カード裏面の住所シールが必要な方(任意)は、返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

年 月 日

玉川大学長
小原芳明 殿

学籍番号

氏 名
住 所 〒

電 話 (連絡先)
保証人住所 〒

保証人氏名

※保証人の署名・捺印は全員必要です。

正 科 生 退 学 願 科目等履修生受講終了届

私は下記の理由により退学・受講終了いたしたくお届けいたしますので
ご承認下さいますようお願いいたします。

記

理 由 (退学もしくは受講終了) ※該当する番号に一つ○をつける。

①目的を達成したため (免許・資格を取得)

01. 幼2 02. 幼1 03. 小2 04. 小1 05. 中2社 06. 中1社 07. 公民
08. 地理歴史 09. 学芸員 10. 社教 11. 図書館司書 12. 司書教諭
13. 中2数 14. 中1数 15. 高1数 16. その他の教員免許状

(正科生で主コース以外にも免許・資格を取得した場合、以下にも○をつける。)

17. 幼2 18. 幼1 19. 小2 20. 小1 21. 中2社 22. 中1社 23. 公民
24. 地理歴史 25. 社教 26. 図書館司書 27. 司書教諭 28. 学芸員

②上記以外のため

1. 疾病 2. 経済状態 3. 時間 4. 他大学へ入学 (年 月 日より) 5. その他

退 学 期 日 西暦 年 月 末日 ※退学 (受講終了) の日付については裏面参照のこと。
受講終了期日

※申込済のものがあれば○をつける。 (教育実習 介護等の体験 講座)
(学修中の所感)

受 付

*大学にて記入

退学(受講終了)手続きについて

1：提出物

- ①退学願(受講終了届)
- ②学生証(科目等履修生証)
- ③学生証(科目等履修生証)用カードケース
- ④ストラップ

2：退学(受講終了)までの流れ

- ①退学願(受講終了届)および学生証(科目等履修生証)の計2点を提出(郵送も可)。

(大学の受付日によって、退学((受講終了))の承認日が変わるので注意！)

毎月1日～15日までの大学受付分→承認日は当月末日付

毎月16日～末日までの大学受付分→承認日は翌月末日付

- ②会議での承認を受けて、退学(受講終了)を承認する旨の通知を登録されている住所に送付(通知の発送は承認日の翌月上旬を予定)。

(例) 5月15日に届いた場合 → 承認日は5月31日。通知を6月上旬に発送。

5月16日に届いた場合 → 承認日は6月30日。通知を7月上旬に発送。

3：記入上の注意点

- ・記入漏れ・捺印漏れなど不備がある場合は受付しないで返却いたします。
- ・正科生は退学願(免許・資格などを取得した場合も含む)、科目等履修生は受講終了届になります。
- ・保証人の署名・捺印欄は全員記入が必要です。入学手続き時に依頼した保証人に記入していただくください。
- ・住所記入欄は登録されている住所を記入してください。転居などで現住所が登録住所と異なる場合は、余白に現住所および転居日を追加記入してください。
- ・他大学への入学や、正科生で科目等履修生に改めて入学を希望する場合(逆の場合も同様)は、二重学籍にならないように入学者の前月末日までに大学の承認を受け、現学籍を離れる必要があります。忘れずに行ってください。

4：書類提出先・この件に関する問合せ先

〒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 学籍担当宛

Tel : 042-739-8876