

証明書手続き方法

町田キャンパス

📍 申込用紙は、窓口前の丸テーブルにあります。

📍 受付時間 平日 9:00～17:00/土曜 9:00～12:30

1.	申込用紙に必要事項を記入
2.	証紙の種類を間違えないように気を付け、券売機で各種証明書の証紙を買って申込用紙に貼る
3.	各窓口へ提出 ❖ 教務課…5～8 番窓口 ❖ 学生課…1～4 番窓口 ❖ 就職課…13 番窓口
4.	各窓口で受け取る ※証明書の交付日を確認しましょう！！

証明書の種類によって交付窓口が違います。
証明書の種類を確認して、交付窓口で受け取る
こと！！

千代田三番町キャンパス

📍 申込用紙は、出納課 2 番窓口にあります。

📍 受付時間 平日 9:00～17:00/土曜 9:00～12:30

1.	申込用紙に必要事項を記入
2.	券売機で各種証明書の証紙を買って申込用紙に貼る
3.	出納課 2 番窓口へ提出
4.	4 番窓口で受け取る 各窓口で受け取る ※証明書の交付日を確認しましょう！！

卒業生に対する証明書発行

卒業生に対する証明書発行の円滑化のため、次の請求手続きに従って申し込んで頂くようお願いします。

来学による請求手続きの場合

(1) 持参するもの

1.	証明書手数料
----	--------

郵送による請求手続きの場合

次の(1)～(3)を教務課宛郵送して申し込む

(1) 任意の用紙に次の①～⑦を記載したもの

(2) 手続方法

1.	教務課窓口で申込書を受け取る
2.	所定の各種証明書申込書に所要事項を記入の上、手数料(別表)分の証紙を販売機で購入し申込書に貼付し教務課窓口に出す。 なお、英文証明書の場合は、作成に1週間程かかる為、あらかじめ余裕を見て申込みに来てください。

1.	卒業年月
2.	所属した学部、学科、専攻、組、学籍番号
3.	氏名(ふりがな、捺印をする) ローマ字(英文のみ)
4.	生年月日
5.	必要な証明書名及び部数
6.	使用目的
7.	連絡先電話番号 (9:00~17:00 に連絡できる場所)

(2) 返信用封筒(サイズ: 長 3、宛名、切手貼付)

(3) 手数料(郵便切手)

各種証明書手数料一覧 (平成 20 年 4 月 1 日現在)

証明書名	1 通の料金
卒業証明書	300 円
成績証明書	300 円
基礎資格及び単位修得証明書	500 円
卒業・社会福祉士指定科目履修証明書	800 円
調査書(大学院等所定用紙)	1000 円

- [注意] 1. 英文の各種証明書の手料金は、それぞれの料金の 3 倍となります。
2. 手数料については改訂されることがありますので、申し込む前に確認して下さい。

郵送による申込み・問い合わせは、

東京家政学院大学(教務課)
〒194-0292 東京都町田市相原 2600 番地
tel. 042-782-9817(直通)

東京家政学院短期大学(学生部分室)
〒102-8341 東京都千代田区三番町 22 番地
tel. 03-3262-2257