

証明書交付願(卒業生・過去の在籍者用)

平成 年 月 日申請

所属	学部	学科専攻	学生証番号	フリガナ				
正科生			氏名				
科目履修生	科目履修生証番号		T・S・H 年 月 日生				
昭和 年 月 日 学年 編入学 平成 再入学 平成				入学 昭和 年 月 日	卒業・修了 年 月 日	本籍地	都道府県	
					退学・除籍			
現住所	〒 一 TEL ーー (方)							
成績証明書	300円	通	卒業証明書	300円	通	退学証明書	300円	通
教員免許状申請用学力に関する証明書			適用法令	新法(平成10年改正法)		旧法(昭和63年改正法)		
			申請法令	別表第1		別表第4		
			教科	種類		300円	通	
			教科	種類		300円	通	
用途								

厳封の要・不要

要・不要

合計	通	円	受領方法(○で囲む)	1 登校(月日)
				2 郵送(返信用封筒(切手貼付)を添付)

注意事項

- 窓口申込みの場合は、申込時に窓口で発行日を確認してください。郵便申込みによる証明書発行までの日数は、返送するまでに約1週間を要します。
- 郵送での請求の場合、公的身分証明等のコピーを同封してください(身分証明等のコピーが同封されてない場合は、本人確認をしてから受理することとなりますので、証明書発行に時間がかかる場合があります)。
また、窓口での手続の場合は、申請時及び受取時に公的身分証明等を提示してください。
- 窓口申込みでの申請は本用紙ではなく、窓口備え付けの用紙にて請求してください。
- 郵便申込みによる手数料は、現金書留又は郵便為替にて納入してください。
- 「教員免許状申請用学力に関する証明書」を申請する場合は以下の事項に注意してください。
なお、証明内容を誤って記入した場合、証明書の交付が受けられなかったり、異なる内容の証明により免許状が交付されない場合がありますので、留意してください。
 - 教科(国語・社会など)、種別(中1・高1など)を明記してください(教科・種別ごとに1通ずつの発行となりますので、1教科であっても2種類(種別)の場合には2通扱いとなります)。
 - 適用法令の新法又は旧法の区別に必ず○印を付してください。
 - 申請法令の別表第1(初めての申請)又は別表第4(他教科申請)の区別に必ず○印を付してください。

※「教員免許状申請用単位修得証明書」は教育職員免許法施行規則の一部改正により、名称変更となりました。
- 証明書の厳封について、「厳封の要・不要」欄にて明示してください。
- 郵送で証明書の受領を希望する場合は、返信用の「切手」を貼付した「返信用封筒」(自己の郵便番号、住所、氏名を明記)を添付してください。
- 郵送で証明書の受領を希望する場合において、封筒(切手貼付)添付がない場合は、教務課で保管となりますので、注意してください。
- 上記証明書以外の請求や不明な点は、教務課(03-5275-8912)までお問い合わせください。