

学力に関する証明書（教職用）発行申請書

教育職員免許状（以下、免許状）の再交付については、免許状を発行した都道府県教育委員会（大学一括申請で免許状を取得した場合、東京都教育委員会）に申請をしてください（大学では免許状の交付はできません）。通常、り災・盗難等による紛失等の場合のみ、再交付の申請をすることができます（その証明が必要）。単に紛失をした場合は、「教育職員免許状授与証明書」の発行を、免許状を発行した都道府県教育委員会に申請してください（免許状の効力に影響はありません）。

ふりがな 氏名	(在学時) 証明書は在学当時の氏名で発行されます。		(現在) 在学時と異なる場合のみ記入		発送日 (西暦)	年	月	日
					生年月日 (西暦)	年	月	日
発行申請者 住所	〒							
E-mail					電話番号 (日中連絡がつく番号)			
学部	西暦 年 月 □卒業 □退学				学籍番号 (不明の場合空欄可)			
	学部 学科				専攻			
大学院	西暦 年 月 □修了 □退学				学籍番号 (不明の場合空欄可)			
	文学研究科 専攻							
	在籍中の学部聴講(科目等履修生登録)の有無 □有 □無				学籍番号 (不明の場合空欄可)			
科目等 履修生 (連続せずに複数年度 在籍していた場合、 全てご記入ください。)	西暦 年 月～	西暦 年 月	西暦 年 月	西暦 年 月	学籍番号 (不明の場合空欄可)			
	西暦 年 月～	西暦 年 月	西暦 年 月	西暦 年 月				
	※社会人のための教員養成講座(男女共学・土曜日のみ開講)の「幼稚園教員免許取得コース(2種)」及び「小学校教員免許コース(2種)」受講生の「学力に関する証明書」は原則として、免許法別表第8様式で発行いたします。別表第8様式以外の様式での発行をご希望の場合、発行を希望する様式を「その他特記事項」欄に必ずご記入ください。							
使用目的 提出先等	□単位の確認 □他大学に提出 □免許申請 (指定用紙無) □免許申請 (指定用紙有) □その他 () 提出先 ()							
適用免許法	□新法 (平成28年改正法 (原則2019年度入学生から適用)) □新法以外の在学時の法 (通常、必要となるとはありません) □その他 (具体的に) ()							
	※一般的に在学時に免許を取得していない方は、新法での証明書が必要になります (提出先に確認をしてください)。 ※使用目的及び提出先等により証明書の様式が異なります。必ずチェック (又は具体的な記入) をしてください。また、指定がない限り、原則として、免許法別表第1様式で発行いたします (社会人のための教員養成講座を除く)。別表第1様式以外の様式での発行をご希望の場合、発行を希望する様式を「その他特記事項」欄に必ずご記入ください。							
申請履歴	これまでの「学力に関する証明書」請求の有無 □無 □有⇒ 西暦 年 月頃							
在学中の教職 課程の履修	□教職課程を履修し免許を取得した □教職課程を履修し一部の単位を修得した □教職課程を履修していない □不明 ここでの「教職課程を履修」とは、教職課程履修者として登録し、教職専門の授業科目を履修した場合のことを想定しています。							
その他 特記事項								

希望する証明書の種類及び通数				注意事項等	厳封
該当の□にチェックし、通数を記入してください。	1 種	2 種	専修	*1: 2004年度以前の卒業生(退学者等を含む)における幼稚園及び小学校の「学力に関する証明証」は、「免許法施行規則第66条の6に定める科目」(「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」)のみの証明となります。 *2: 「免許法施行規則第66条の6に定める科目」(「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」)を示します。2種や1種等の区別はありません。 ※本学に課程認定のない教科等の証明書は発行することができません (ご不明な点は担当部署までご確認ください)。	□ 有 (個別) □ 有 (異なる証明書を同じ封筒に厳封) □ 無 (厳封不要) □ その他 以下に封入方法を明記
□幼稚園*1	通	通	通		
□小学校*1	通	通	通		
□中学校 (国語)	通	通	通		
□高等学校 (国語)	通	通	通		
□中学校 (フランス語)	通	通	通		
□高等学校 (フランス語)	通	通	通		
□中学校 (英語)	通	通	通		
□高等学校 (英語)	通	通	通		
小計	通	通	通		
□66条の6*2のみ (2種や1種等の区別はありません。)			通		
合計			通		

同封物				
発行手数料	500円 ×	通	合計金額	円 (切手) 極力「 現行の切手 」をお願いします。
返送方法・送料	□普通郵便 □速達(送料+速達分の切手を同封) 合計送料 円 (切手) 返送用の切手につきましては、Webサイト記載の切手を同封してください。 他の証明書も同時に発行申請した場合、それらも合わせた部数となります。			
本人確認書類 (コピー添付)	□マイナンバーカード □運転免許証 □パスポート □その他 (公的機関発行のもの) いずれか1点同封してください。			

◆証明書発行申請書にご記入いただきました個人情報は、証明書発行以外の目的では使用いたしません。◆モノクロ印刷可。

以下大学使用欄

総務課領収

証明書発送	証明書作成フェック	証明書作成	申請書到着