

# 通信教育課程 証明書申込用紙

太枠内をもれなく記入してください。裏面の注意を確認の上記入してください。

学籍番号 (登録番号)		申込日	西暦 年 月 日
学部	文・経済・法 学部 類 学士( )	・教職課程科目等履修生	
ふりがな			
氏名			
※英文証明書申込の場合必須 ローマ字氏名	Family	First	
生年月日	西暦 年 月 日 (大正・昭和・平成 年)		
入学年月	西暦 年 月 (昭和・平成 年)		
卒業(退学)年月	西暦 年 月 (昭和・平成 年) 卒業・卒業見込・退学(退籍)		
現住所	〒 - TEL ( )		
日中の連絡先 ※	月曜～金曜(祝日を除く)9:00～17:00の連絡先TEL[携帯可] ( ) E-mail: ※申込内容に不備があった場合に連絡させていただくことがあります。		
使用目的等 ※必ず記入してください。			

## 申請する証明書

和文	1通につき	申込数	和文	1通につき	申込数	英文	1通につき	申込数
成績証明書 [30]	200円	通	教員免許状取得に係わる 学力に関する証明書※2 中学校 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 英語 高等学校 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 地歴 [37] <input type="checkbox"/> 公民 <input type="checkbox"/> 英語 *裏面に内訳を記入 (1つにつき200円必要です)	200円	* 通	成績証明書 [43]	600円	通
卒業証明書 ※1 [31]	100円	通				卒業証明書 ※1 [44]	600円	通
卒業見込証明書 ※1 [32]	100円	通				卒業見込証明書 ※1 [45]	600円	通
在学証明書 (在学中) [33]	100円	通				在学証明書 (在学中) [46]	600円	通
在籍証明書 (過去の在籍期間) [34]	100円	通				その他( ) [42]		通
退学証明書 ※1 [35]	100円	通						
学士(学士号)証明書 ※1 [36]	100円	通						
休学証明書 ※1 [54]	100円	通						
						その他( )		通

[30]～[54]は事務処理用番号  
 ※1 教職課程科目等履修生には発行できません  
 ※2 教職に係わる証明書をお申込の方は下段や裏面にも記入が必要な項目があります。

※必ず記入してください。

厳封の有無  有  無 \*外部へ提出する必要のある方のみ該当のにチェック(✓)してください。  
 1通ずつ厳封  各種1組ずつ厳封  その他の厳封方法 [ ]

同封書類のチェック(郵送の場合)

本人確認書類の写し(学生証、免許証、パスポート、住民基本台帳カード等の顔写真付きのもの)  
 返信用封筒(定型最大・宛名記入・郵送分の切手貼付)  
 証明書発行手数料分の郵便為替証書

※以下は、教職に係わる証明書をお申込みの方のみご記入ください。通信教育課程での学籍番号・教職課程科目等履修生登録番号が複数ある場合は、「①②学籍番号(登録番号)」欄にすべてご記入ください。

\*該当のにチェック(✓)してください

教職コース登録 <input type="checkbox"/> 年 月 <input type="checkbox"/> 新規申請(別表第1による申請) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 他教科免許申請(別表第4による申請) (申請の根拠)	取得済み免許状の種類と教科(該当者のみ記入)
①学籍番号(登録番号)	①の在籍期間 年 月 日～年 月 日
②学籍番号(登録番号)	②の在籍期間 年 月 日～年 月 日
備考	
教育実習履修状況 <input type="checkbox"/> 履修済( 年度・不明) <input type="checkbox"/> 未履修もしくは履修中	

事務局使用欄 受付 〒・窓 担当者印 年 月 日	領収印
本人確認 在学生 卒業生・退学者 学 免・バ・他( )	処理 〒・窓 処理担当者印 年 月 日

## 証明書申込について

### ○申込方法

[郵送の場合]

- ・下記必要書類(本人確認書類は写し)と証明書発行手数料分の郵便為替証書及び郵送受取を希望される方は返信用封筒(定形最大・宛先記入・郵送分の切手貼付)も同封のうえ下記まで送付してください。

送付先 〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45 慶應義塾大学通信教育部 証明書担当

※在学証明書又は休学証明書を申込む場合はそれぞれ「在学証明書申込」、「休学証明書申込」と封筒に記入してください。

[窓口の場合]

- ・下記の必要書類に記載した本人確認書類をお持ちください。
- ・郵送受取を希望される方は返信用封筒(定形最大・宛先記入・郵送分の切手貼付)を用意してください。

### ○必要書類

①本人による申込の場合

- ・本証明書申込用紙 ・本人確認書類(在籍者は学生証、卒業生・離籍者は写真付の本人確認書類)

②代理人(家族等)による申込の場合

- ・上記①(学生証は写し可)と委任状、代理人の本人確認書類

※本人確認書類とは運転免許証、運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)、パスポート、住民基本台帳カード(写真付)、個人番号カード、健康保険証等の公的機関発行のものを指します。なお、個人番号カードの写しを同封する際は、写真が掲載されている表面のみで結構です。

※委任状は任意の用紙で作成してください。ただし、本人(委任者)の署名・捺印が必要となります。

### ○注意事項

- ・申込用紙の太枠内を記入してください。
- ・証明書発行まで申込受付後2週間程度かかる場合がありますので、余裕をもって申込みしてください(正科生の「在学証明書」のみ即日発行可)。
- ・証明書発行手数料はお釣りの無いよう用意してください。
- ・窓口受取りを希望した場合、窓口での保管期間は発行日から3ヶ月となります。
- ・学籍番号ごとに発行しますので複数ある場合、必要な学籍番号を記載のうえ申込みしてください。
- ・証明書に記載される氏名は、在籍時の氏名となります。

## 教職に係わる証明書について

### ○教員免許状取得見込証明書

- ・正科生は、卒業予定申告書が受理されており、当該教科の「教科教育法」(3単位)が修得されている場合に発行します。
- ・教職課程科目等履修生は、通信教育課程の卒業生で、当該教科の「教科教育法」(3単位)が修得されている場合に発行します。
- ・通学課程出身の教職課程科目等履修生は、大学教職課程センターで申込みしてください。
- ・新規申請(別表第1による申請)の場合のみ発行可能です。他教科免許申請の際は、教員免許状取得見込証明書の発行対象とはなりません。

### ○履修中証明書

- ・科目を履修中である証明が必要な場合、レポート提出済で、単位修得前のテキスト科目について証明します。

### ○教員免許状取得に係わる学力に関する証明書

- ・教員免許状申請等に使用します。
- ・教職コース登録済の正科生(学士取得者対象)と教職課程科目等履修生を対象に発行します。
- ・教職コース未登録者が、卒業後または出学後に「教員免許状取得に係わる学力に関する証明書」の発行を受けるには、「認定申請」(認定申請料6,000円)の手続が必要となります。

### ○注意事項

- ・「教員免許状取得に係わる学力に関する証明書」を申込の際は、以下の太枠内に申込数を記入してください。表面の申込証明書「申込数」の欄には、発行種別の合計枚数を記入してください。

### <教員免許状取得に係わる学力に関する証明書 発行種別申込>

学校種	教科名	1通あたりの手数料	申込数	根拠法令	学校種	教科名	1通あたりの手数料(*)	申込数
中学校	国語科	200円	通	88年改正法	中学校	国語科	200円	通
高等学校	国語科	200円	通		高等学校	国語科	200円	通
中学校	社会科	200円	通		中学校	社会科	200円	通
高等学校	地理歴史科	200円	通		高等学校	地理歴史科	200円	通
高等学校	公民科	200円	通		中学校	社会科	200円	通
中学校	英語科	200円	通		高等学校	公民科	200円	通
高等学校	英語科	200円	通	中学校	英語科	200円	通	
				高等学校	英語科	200円	通	

### 注意

- ・1通あたりの手数料は、当課程の所定用紙により発行する場合の手数料です。教育委員会の指定用紙等に証明する必要がある場合は、その用紙を同封して請求してください。この場合の手数料は、大学証明書印1つにつき200円になります。
- ・「教員免許状取得に係わる学力に関する証明書」は、特に指定のない場合には現行の免許法に従い作成いたします。旧法の規定に基づく証明書を請求する場合は、証明書申込用紙表面の備考欄にその旨明記してください。