

通信教育課程 教職に係る証明書 申込用紙

※太枠内をもれなく記入（ペン書き）してください。 ※裏面の記載事項を確認のうえ記入してください

申込日 年 月 日

		学籍番号	所属学部・類		※該当に○	
身分	正科生		文・経・法	学部	1・2・3類 / 甲・乙類	
	科目等履修生		文・経・法	学部		
	教職課程科目等履修生		文・経・法	学部		
ふりがな						
氏名		※離婚後（卒業含む）改姓（名）された方は裏面参照				
生年月日		西暦	年	月	日	（大正・昭和・平成 年）
最新の学籍状況		入学年月 西暦 年 月 / 卒業(退学・離籍)年月 西暦 年 月 <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込(西暦 年 月) <input type="checkbox"/> 退学(退籍)				
現住所		〒				
日中の連絡先 *月曜～金曜(祝日を除く)		TEL: ( )		★メールアドレスを記載する際は、紛らわしい文字にフリガナ・補足を記載してください。 (例) [ ] ハイフン、[ ] アンダーバー、[ ] 数字、[ ] エル、[ ] 数字、 [ ] アルファベット		
使用目的 提出先等		<input type="checkbox"/> 免許個人申請 ( 教育委員会・ 年 月 日 予定) <input type="checkbox"/> 教育委員会への相談 ( 教育委員会・ 年 月 日 予定) <input type="checkbox"/> 他大学出願 ( 大学/大学院・ 年 月 日 予定) <input type="checkbox"/> 自身での単位確認 <input type="checkbox"/> 慶應義塾大学教職課程科目等履修生への出願 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※教育委員会名(所轄の都道府県)他について、できるだけ詳細に記入してください。 発行にあたり、事務局からお電話で確認させていただく場合がございます。				
		証明書の申込にあたり、以上の使用目的について、相違ありません。 *申込者本人自筆 氏名: _____				
適用法		<input type="checkbox"/> 新法(平成28年改正法) : 2019年4月以降 入学者 <input type="checkbox"/> 旧法(平成10年改正法) : 2000年4月～2018年10月 入学者 *以下は旧法適用者(2000年4月～2018年10月入学者)のみチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 旧法で証明(在学中に教員免許取得のために必要な単位を修得済) <input type="checkbox"/> 新法に読替えて証明(不足単位をこれから修得予定) <input type="checkbox"/> その他 ( )				
単位修得状況		在学中に教員免許状取得に必要な単位を <input type="checkbox"/> 修得済 <input type="checkbox"/> 不足単位あり				
過去の発行履歴		通信教育課程で、過去「学力に関する証明書」を発行したことが <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明				
教職コース 登録状況		<input type="checkbox"/> 正科生在籍時に「教職コース」登録していた(している): 年 月期 登録 <input type="checkbox"/> 通信教育課程の「教職課程科目等履修生」として在学していた(している) : 年 月期 登録(継続含む) <input type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない				

※申請する証明書について記入してください。

学力に関する証明書(※1) [37] (発行に2週間程度)	国語 中学	国語 高校	社会 中学	地理歴史 高校	公民 高校	英語 中学	英語 高校	66条6のみ
	通	通	通	通	通	通	通	通

※1 旧法下で修得した単位を新法に読み替える場合、発行までさらに時間が掛かる場合があります。

学校種・教科に関わらず、1通につき200円(当課程の所定用紙により発行する場合)

根拠法令	<input type="checkbox"/> 新規申請(別表第1) <input type="checkbox"/> 他教科申請(別表第4) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
取得済み免許状の種類と教科 (該当者のみ記入)	学校種 ( ) 教科 ( )	
教育職員免許状取得見込証明書 (※2) [38] (発行に1週間程度)	国語	社会・地理歴史・公民
	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 中高両方	<input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 地歴 <input type="checkbox"/> 公民 <input type="checkbox"/> すべて
	通	通
	英語	
	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 中高両方	
	通	

※2 裏面の「教育職員免許状取得見込証明書」の事項をよく確認してください。

学校種・教科に関わらず、1通につき100円

その他の証明書 [42] ( )	この場合の手数料は、裏面を確認してください。
---------------------	------------------------

※以下は、教職に関する証明書と同時に申し込みたい証明書がある場合のみ、記入してください。

[ ] 内の番号は事務処理番号

和文	成績証明書*	[30]	200円	正科生	通	教職課程科目等履修生	通
	卒業証明書	[31]	100円		通		
	卒業見込証明書	[32]	100円		通		
	在学証明書(在学中)	[33]	100円		通		通
	在籍証明書(過去の在籍期間)	[34]	100円		通		通

※成績証明書は修得単位(認定単位含む)がない場合および学費延納制度適用者には発行できません。  
 ※申込内容について不明な点がある場合は事前にお問い合わせください。(通信教育部事務局: 03-5427-1586)

発行手数料合計	円
---------	---

※以下は、全員が必ず記入してください。

厳封の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※該当の <input type="checkbox"/> にチェックしてください。未記入の場合は「厳封無」となります。 有の場合: <input type="checkbox"/> 1通ずつ厳封 <input type="checkbox"/> 各種1組ずつ厳封 <input type="checkbox"/> その他の厳封方法 ( ) 同封書類のチェック(郵送の場合) <input type="checkbox"/> 本人確認書類の写し(在学生: 学生証 離籍者(卒業者含む): 運転免許証、パスポート等(裏面参照)) <input type="checkbox"/> 返信用封筒(長形3号、宛名明記、返信用切手貼付) <input type="checkbox"/> 証明書発行手数料分の無記名の定額小為替または普通為替証書(6か月以内発行)
---

事務局使用欄(記入しないでください)

受付	〒・窓	受付者	処理	〒・窓	処理担当者	領収印
年	月	日	年	月	日	
本人確認	在学生	卒業生・退学者・除籍者				¥
	学生証	免・バ・個・他( )				

## 教職に係る証明書申込について

### ○申込方法

- ・ 下記必要書類と、証明書発行手数料分の無記名の定額小為替または普通為替証書(6か月以内発行)、および返信用封筒(長形3号(タテ23.5cm、ヨコ12cm)・宛名明記・郵送分の切手貼付)も同封のうえ下記まで郵送してください。

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事務局 証明書担当

### ○必要書類

#### ①本人による申込の場合

- ・ 本証明書申込用紙 ・ 本人確認書類の写し(在学学生は学生証、卒業生・離籍者は注1を参照してください)

#### ②代理人(家族等)による申込の場合

- ・ 上記①と委任状<sup>注2</sup>、代理人の本人確認書類の写し

注1 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(通知カードは使用できません)、在留カード(両面)を指します。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。いずれも有効期限内のものに限ります。なお、住民票、社員証、他大学学生証は使用できません。

注2 委任状は任意の用紙に直筆で作成してください。ただし、本人(委任者)の署名・捺印・委任する代理人氏名の記入が必要となります。

### ○注意事項

- ・ 証明書発行まで申込受付後2週間程度(事務局閉室日を除く)かかりますので、余裕をもって申込みしてください。

- ・ 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。
- ・ 申込用紙は、ペン書きで記入してください(消せるボールペンを除く)。
- ・ 離籍後(卒業含む)改姓(名)された場合は、申込用紙の「氏名」欄に両方の氏名(新氏名・在籍時の氏名)およびふりがなを、また「使用目的等」欄にどちらの氏名での証明書発行を希望するのかを記入してください。新氏名での証明書の発行を希望する場合は3か月以内発行の在籍時の氏名から新氏名への改姓(名)履歴のわかる戸籍書類(個人記載事項証明書(戸籍抄本)、改製原戸籍のどちらか1点)を提出してください。戸籍書類を提出する場合でも、注1にある本人確認書類は別途ご用意ください。英文証明書の新氏名での発行を希望する場合は、「ローマ字氏名」欄についても両方の氏名(新氏名・在籍時の氏名)を記入してください。なお復姓される場合も同様の手続きが必要です。
- ・ 卒業生で改姓(名)された場合は、証明書発行後に塾員センターに報告いたします。塾員センターの登録情報の変更が不要な場合にはお申し出ください。塾員センターの改姓(名)手続きにおいては戸籍抄本等の戸籍書類の提出が必須ではないため、塾員センターの改姓(名)手続きをされても証明書の改姓(名)手続きとすることはできませんのでご注意ください。

### ○学力に関する証明書

- ・ 教育職員免許状申請等に使用します。
- ・ 「使用目的 提出先等」欄は、教育職員免許状申請を目指す目的で使用するか確認するために設けています。

### ○教育職員免許状取得見込証明書

- ・ 教職課程履修の最終年度にあたる在学学生のみ申込むことができます(卒業等により離籍した場合は発行対象とはなりません)。
- ・ 正科生は、①卒業予定申告書が受理されており、②当該教科の「教科教育法」(3単位)、または「教科教育法Ⅰ」および「教科教育法Ⅱ」(計4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、①通信教育課程の卒業生で、②当該教科の「教科教育法」(3単位)、または「教科教育法Ⅰ」および「教科教育法Ⅱ」(計4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んでください。
- ・ 新規申請(別表第1による申請)の場合のみ発行可能です。他教科申請(別表第4による申請)の際は、教育職員免許状取得見込証明書の発行対象とはなりません。

### ○その他の証明書(証明書申込用紙の「その他の証明書」欄により申し込んでください。)

#### ①履修中証明書

- ・ 教職コースに登録済の正科生または教職課程科目等履修生が発行対象です。
- ・ 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。
- ・ 手数料：1通100円

#### ②教育委員会や他大学の指定用紙等に証明する必要がある場合

- ・ 指定用紙や記入要領を同封して申し込んでください。
- ・ 手数料：大学証明書印1つにつき200円

#### ③人物に関する証明書

- ・ 事務局までお問い合わせください。