

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	学位 ()	・教職課程科目等履修生 <small>※学位(学士号) 証明書申込の場合</small>
ふりがな			
氏名	<small>※離籍後(卒業含む)改姓(名)された方は裏面参照</small>		
※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		
卒業(退学)年月	西暦 年 月	在学中・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: <small>※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。</small>		
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る 学力に関する証明書※5 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 <input type="checkbox"/> 公民 <input type="checkbox"/> 英語 [37] ※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※1 [43]	600円	通
卒業証明書 [31]	100円	通				卒業証明書※2 [44]	600円	通
卒業見込証明書 [32]	100円	通				卒業見込証明書※2 [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 [35]	100円	通	教員免許状取得 見込証明書※5 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 <input type="checkbox"/> 公民 <input type="checkbox"/> 英語 [38] (該当の□にチェック(✓)してください)	100円	通	<small>[30]～[54]は事務処理用番号</small>		
学位(学士号)証明書 [36]	100円	通				※1 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。 ※2 教職課程科目等履修生には発行できません。 ※3 退学届が受理されている場合のみ発行されます。 ※4 1991年3月以前の卒業生は学士号証明書、 1991年9月以降の卒業生は学位証明書となります。 ※5 裏面参照		
休学証明書 [54]	100円	通				発行手数料合計	円	
その他()		通						

※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。未記入の場合、厳封無しとなります。
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(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))
返信用封筒(長形3号・宛名明記・郵送分の切手貼付)
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

※以下は、教職に係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、「①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	教員免許状申請方法	取得済み免許状の種類と教科(該当者のみ記入)
<input type="checkbox"/> 年 月 <input type="checkbox"/> 未登録	<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"/> 他教科免許申請(別表第4による申請) (申請の根拠)	
①学籍番号(登録番号)	①の在籍期間	教育実習履修状況
	年 月 日～年 月 日	<input type="checkbox"/> 履修済(年度・不明)
②学籍番号(登録番号)	②の在籍期間	<input type="checkbox"/> 未履修もしくは履修中
	年 月 日～年 月 日	
事務局使用欄		備 考
受付 年 月 日	〒・窓 受付者	領収印
本人確認 在学生 卒業生・退学者・除籍者 学 免・バ・健・他()	処理 年 月 日 処理担当者	
		¥

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無記名の定額小為替または普通為替証書及び郵送受取を希望する人は返信用封筒(定形最大(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。
- ・郵送受取を希望する人は返信用封筒(定形最大(タテ23.5cm、ヨコ12cm)・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(代理人による申込の場合、申込者の本人確認書類は写し可)と委任状^{※2}、代理人の本人確認書類

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、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。いずれも有効期限内のものに限ります。

注2 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・委任する代理人氏名の記入が必要となります。

○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。
- ・窓口受取を希望した場合、窓口での保管期間は発行日から3カ月となります。
- ・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。
- ・離籍後(卒業含む)改姓(名)された方は、申込用紙の「氏名」欄に両方の氏名(新氏名・旧氏名)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ヶ月以内発行の改姓(名)履歴のわかる戸籍書類(戸籍抄本、個人記載事項証明書、改製原戸籍のいずれか1点)を提出してください。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・旧氏名)を記入してください。なお複姓される場合も同様の手続きが必要です。

教職に係る証明書について

○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)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、通信教育課程の卒業生で、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る学力に関する証明書

- ・教員免許状申請等に使用します。
- ・証明書の発行を申し込める人
 - ・在学学生の場合、学士取得者(取得大学は問いません)。
 - ・卒業および離籍者の場合、別途「認定申請」の手続きが必要となる場合があります。
- ・教職コース未登録者が、卒業後または離籍後に「教員免許状取得に係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)の手続きが必要になります。

○注意事項

- ・「教員免許状取得に係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
中学校	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
高等学校	地理歴史科	200円	通

学校種	教科名	1通あたりの手数料	申込数
高等学校	公民科	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る学力に関する証明書」は、入学年度に応じ各自に適用される免許法に従い作成します。自身の適用法以外での発行を希望する場合は、証明書申込用紙表面の使用目的等欄にその旨明記してください。