

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してください。 \* 裏面の注意事項を確認の上記入してください

申込日 20 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	
	教職科目等履修生	文・経・法 学部	
ふりがな			
氏名		※ 離籍後(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)	
最新の学籍について		入学年月 西暦 年 月	卒業(退学・離籍)年月 西暦 年 月
現在の在籍状況		<input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 ( 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) 9:00-17:00の連絡先		TEL: ( )	E-mail: _____
使用目的等		<input type="checkbox"/> 免許個人申請 <input type="checkbox"/> 教育委員会への相談 <input type="checkbox"/> 自身での単位確認 <input type="checkbox"/> 大学等出願 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
提出先		<input type="checkbox"/> 塾内 <input type="checkbox"/> 東京都教育委員会 <input type="checkbox"/> 他の教育委員会 <input type="checkbox"/> 他大学等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
適用法		<input type="checkbox"/> 新法(平成28年改正法) : 2019年4月～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		在学中に教員免許取得に必要な単位を… <input type="checkbox"/> 修得済み <input type="checkbox"/> 不足単位あり	
慶應通信での過去の申請		以前「学力に関する証明書」発行を申請したことが… <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"/> 正科生で「教職コース登録」していた(している)( 年 月期) <input type="checkbox"/> 通信の「教職課程科目等履修生」として在籍していた(在学中) <input type="checkbox"/> 過去に「認定申請」の手続きをした( 年ごろ) <input type="checkbox"/> 上記のどれにも該当しない → 「認定申請(6,000円)」が必要な場合がありますので事前にお問合せください(03-5427-1586)。	

\* 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 (発行に2週間程度) * 旧法下で修得した単位を新法に読替える場合、さらに時間がかかる場合があります。	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 一
	通	通	通	通	通	通	通	通
根拠法令	<input type="checkbox"/> 新規申請(別表1) <input type="checkbox"/> 他教科申請(別表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)								
教員免許状取得見込証明書 (発行に1週間程度) * 教科教育法単位取得済であること。 * 他教科申請の方は発行できません。	国語		社会・地理歴史・公民			英語		
	中学・高校・中高両方 * 申請に○	通	社会・地歴・公民・全て * 申請に○	通	通	中学・高校・中高両方 * 申請に○	通	通
	1 通100円		1 通100円			1 通100円		
その他の証明書 ( )	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。							

\* 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。

和文	成績証明書*	1 通につき	200円	正科生	科目等履修生	教職科目等履修生
	卒業証明書		100円	通	通	通
	卒業見込証明書		100円	通	通	通
	在学証明書(在学中)		100円	通	通	通
	在籍証明書(過去の在籍期間)		100円	通	通	通

[ ] 番号は事務処理番号  
\* 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。

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  有  無 \* 外部へ提出する必要がある方のみ該当の☐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(卒業を含む): 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通替証書

事務局使用欄

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

領収印
¥

## 教職に係る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の証書、及び郵送受取を希望する人は返信用封筒(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

#### 〔窓口の場合〕 ~~新型コロナウイルス感染拡大に伴い、現在窓口での証明書発行申込を受け付けておりません。ご了承ください。(2022.4 追記)~~

- ~~・ 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(長形3号(タテ23.5cm、ヨコ12cm)・宛先明記・郵送分の切手貼付)を用意してください。(2022.4 削除)~~

### ○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(在學生は学生証、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<sup>注2</sup>、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。
- ~~・ 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か月となります。(2022.4 削除)~~
- ・ 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・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ヶ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。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)された方は、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、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。

### ○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
  - ・ 在學生の場合、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。

### ○教員免許状取得見込証明書

- ・ 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。他教科申請(別表第4による申請)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。
- ・ 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(手数料：1通100円)

(2022.4教職)