

学力に関する証明書(教員免許用単位修得証明書)【郵便申込用】

1. 申請者等について

交付申請年月日	年 月 日		
交付申請者連絡先	〒		日中の連絡先電話番号
証明書送付先	(連絡先と同じ場合は記入不要)※原則として、証明書の発送は本人宛に限ります。 〒		
(フリガナ)			(旧姓)
交付申請者氏名			
生年月日(西暦で)	年 月 日		
出身学 科情報	科	学籍番号(不明の場合は空欄)	S
	卒業等年月(西暦で)	年 月 <input type="checkbox"/> 卒業、 <input type="checkbox"/> 退学、 <input type="checkbox"/> 除籍	
科目等履修生	学籍番号(不明の場合は在籍年度を記入してください。複数年度在籍された場合はすべての年度の学籍番号あるいは在籍年度を記入してください。)		

2. 証明書について

使用目的・提出先	<input type="checkbox"/> 免許状の個人申請 <input type="checkbox"/> 他大学へ提出 <input type="checkbox"/> 単位の確認 提出先:( )		
適用免許法	<input type="checkbox"/> 新法(平成10年改正法) <input type="checkbox"/> 旧法(昭和63年改正法) <input type="checkbox"/> 旧々法 *適用免許法が不明な場合は、提出先に確認してください。 *いずれにもチェックがない場合は、新法で発行します。		
免許教科の種類 *該当の□にチェックした上で、通数を記入してください。			
1	<input type="checkbox"/> 幼稚園免許	通	
2	<input type="checkbox"/> 社会	通	
3	<input type="checkbox"/> 宗教	通	2003年度以降入学生は証明できません
厳封方法			
学力に関する証明書は、一通ずつ厳封して発行します。 厳封方法に指定がある場合は以下に記入してください。  <input type="checkbox"/> 同じ封筒に厳封する  <input type="checkbox"/> その他 以下に記入してください。  ( )			
発行手数料(切手に限る)	600円	×	通 合計 円

\*希望の方のみご記入ください。

簡易書留(310円切手を追加)を希望する 速達(280円切手を追加)を希望する

【郵送時の留意事項】

本交付願とともに、必ず返信用封筒(長3サイズ以上の封筒)[送付先の住所・氏名・切手貼付]と証明書の発行手数料(1通につき600円)[切手に限る]、本人確認書類のコピーを同封のうえ、該当学部教務課窓口宛に郵送してください。郵送方法:簡易書留・速達を希望されない場合は、普通郵便で送らせていただきます。

【注意事項】

(様式3)

- ◆ 教育職員免許状取得のための「基礎資格・単位修得証明書」は、法改正に伴い、2009(平成21)年度から「学力に関する証明書」に名称が変更されました。
- ◆ 学力に関する証明書は、申請受理後発行まで一週間程度を要します。余裕をもって申請してください。
- ◆ 以下の注意事項をご確認の上、記入漏れのないように申請してください。  
記入漏れ等の不備があると、免許の申請に支障が生じる場合があります。ご注意ください。(日中の連絡先に連絡する場合があります。必ず記入してください。)

(1) 証明書の様式について  
本学所定の様式にて作成しますが、提出先指定の様式がある場合は、その用紙を郵送にてお送りください。

(2) 適用免許法の記入について

- 教育職員免許法の改正に伴う、本学の適用時期は以下の通りです。

新法(平成10年改正法)	2000(平成12)年度以降入学者
旧法(昭和63年改正法)	1990(平成2)年度～1999(平成11)年度入学者
旧々法	1989(平成元)年度以前入学生

参考

- 昭和63年の法改正により、従前の中学校二級免許状は中学校二種免許状と名称が変更になりました。
- (3) 社会・宗教(2002年度以前入学生に限る)以外での証明書は発行できません。  
例えば、小学校教諭免許状取得にあたって証明書が必要な場合、上記の免許教科で発行依頼を行い、提出先において本学で修得した単位が使用できるかどうか判断していただくことになります。

**本人確認書類のコピーを同封してください**