

## 証明書発行依頼書（教職課程専用）

学科（コース）等 \_\_\_\_\_ :

---

学籍番号 \_\_\_\_\_ :

---

フリガナ \_\_\_\_\_

氏 名 **※必須** \_\_\_\_\_ (印) \_\_\_\_\_ :

---

住 所 **※必須** \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_ :

---

電話番号 **※必須** \_\_\_\_\_ :

---

E-mail \_\_\_\_\_ :

---

■こちらに記載された情報は、証明書発行・校友会(旧同窓会)事務(承諾者のみ)以外には使用いたしません。

下記のとおり、教職課程に関する証明書の発行を依頼いたします。

### ■証明書の発行の目的について

例) ○○県教育委員会へ提出 等

### ■証明書の内容について

種 別	課程／学校種・教科 等	単価 (円)	和文 (枚)	英文 (枚)	金額 (円)
卒業・修了（見込み）証明書	学士課程 ・ 修士課程 ※必要な課程を○で囲んでください。	200			
学士課程：成績証明書（教職科目記載）	—				
修士課程：成績証明書（教職科目記載）	—				
教員免許状取得見込証明書	( ) ※1				—
学力に関する証明書	( ) ※1				—
人物に関する証明書 ※2	—				—
その他の証明書 ( )		※3			
合 計					

※1 必ず、学校種・教科等の記載をしてください。

※2 各教育委員会指定の様式をご自身で取り寄せた後、この依頼書と合わせて郵送してください。

※3 手数料について、事前に電話等にてご確認ください。

**注意** 教育職員免許状授与証明書の発行や、教育職員免許状の書換え、再交付等については、お持ちの免許状を発行した教育委員会へお問い合わせください。

●速達を希望（する・しない） （※速達を希望される方は、**速達料金分**の切手を貼付けてください。）

●厳封処理を希望（する・しない） （※証明書を大学所定の封筒に封入し、開封無効とすることです。）

### ◆校友会(旧同窓会)正会員の方へ

・証明書発行代行サービスを利用しますか？（する・しない）（※生涯通算2通までを校友会(旧同窓会)が負担）

・卒業生の場合、上記を卒業後のご連絡先としてよろしいでしょうか？（はい・いいえ）

備考：