

# 証明書交付願の記入方法

年 月 日

## 証明書交付願

(証明書種類、手数料は裏面を参照)

※必ず本人が記入してください。

学籍が複数ある場合は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成

学籍番号 \_\_\_\_\_ (注意) 学籍が複数ある方は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成してください。

フリガナ \_\_\_\_\_ ローマ字 (英文証明の場合記入)

氏名 (旧姓) \_\_\_\_\_

生年月日 西暦 年 月 日生

※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。  
住所 \_\_\_\_\_ 電話番号 自宅 \_\_\_\_\_ 携帯 \_\_\_\_\_

※現住所などが上記「大学登録情報」と異なる場合に記入してください。  
住所 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先 (携帯電話・勤務先など) を記入してください。  
携帯電話 \_\_\_\_\_ 勤務先 (名称) \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

希望証明書 (発行条件等を裏面にて確認のうえ、記入してください。)

証明書種類	証明書	通	使用目的 (□に✓印)
			<input type="checkbox"/> 免許状申請 (01) ・申請地名 (教育委員会名)
			・免許状の種類 (1種・2種の別も記入)
			<input type="checkbox"/> 教員採用試験 (02) ・受験地名 _____
			・学校種 _____
			<input type="checkbox"/> 勤務先へ提出 (03)
			<input type="checkbox"/> 就職のため (04)
			<input type="checkbox"/> 扶養控除・所得税控除・保険証更新 (05)
			<input type="checkbox"/> 教育委員会へ提出 (06)
			<input type="checkbox"/> 再入学のため (07)
			<input type="checkbox"/> 日本学生支援機構に提出 (08)
			<input type="checkbox"/> その他 具体的に記入 (08)

◎学力に関する証明書 (教員免許状関係) 希望者は以下の①②のいずれかを○で囲むこと。  
①在籍当時の免許法  
②現在の免許法

提出期限 (※あれば記入)  
{ 月 日 }

証明書には「姓」「名」の順で表記

大学に登録した住所、電話番号を記入

必ず記入

(例) 幼稚園 1種  
中学校 (社会) 1種など

教員免許状取得見込証明書は「見込証明書交付願 (正科生のみ)」を使用

どちらかを○で囲む

上記の手数料 通分 円 (定額小為替) を同封しますので、交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コード No.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認者印	発行年月日	扱者印
84						