

# 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		
※不備などがあつ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。)	使用目的 (□に✓印)	
証明書種類	証明書	<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。 <input type="checkbox"/> ①在籍当時の免許法 <input checked="" type="checkbox"/> 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						