

【卒業生用】 教職課程／学校・社会教育講座 証明書交付願

※□(チェックボックス)は該当するものに✓を記入(または☑を選択)してください。
 ※Excelに入力する場合はグレーの色のついたセルに入力・選択してください。
 ※印刷して直接書き込む場合はグレー・薄オレンジの色の部分を記入・☑・○で囲んで選択してください。

申込者情報			申込日	20	年	月	日
(ふりがな)			生年月日	西暦	年	月	日
氏名					年	月	日
所属	学部	学部		学科			
	年 月 卒業・卒業見込		←選択	【学生番号】			
	大学院	研究科		専攻			
年 月 修了・修了見込		←選択	【学生番号】				
科目等履修生	年 月 まで在籍		←選択	【学生番号】			
電話番号	自宅	()					
	携帯	()					
E-mail	※立教大学からのメール受信をできるアドレスを記入してください。						
住所	〒 -						
証明書受け取り方法	<input type="checkbox"/> 郵送で受け取る 【 <input type="checkbox"/> 普通便 <input type="checkbox"/> 速達便 <input type="checkbox"/> 特定記録 】 郵送料は配達方法・発送先(国)に応じて証明書発行システムで自動で計算され、証明書発行手数料とともに決済されます。						

◆立教大学◆ 使用欄	* 証明書発行システム 発行番号()	証明書発行手数料	教職課程	通	円
	* 発行番号 ()		学校・社会教育講座	通	円
	* 確認 (月 日 担当:)		合計	通	円
	* 発送 (月 日 担当:)				

証明書発行システムで上記の枚数分お申し込みください。

【様式1】 教職課程 証明書交付願 《卒業生・卒業見込者》

学力に関する証明書 ※【一種・専修】は該当するものを○で囲んでください。 ※中学校・高等学校は教科を必ず記入してください。 ※基礎資格証明書の内容についても証明されます。	<input type="checkbox"/> 小学校 【一種・専修】 ※一種・専修を選択してください	通	円
	<input type="checkbox"/> 中学校 【一種・専修】 教科【 】	通	円
	<input type="checkbox"/> 高等学校 【一種・専修】 教科【 】	通	円
基礎資格証明書 (取得学位・体育・憲法・外国語・情報の証明)		通	円
【様式1】 申込合計数・金額		発行手数料は、いずれも1通300円です。	通 円

以下①～⑥の欄および厳封の要不要を必ずチェックまたは記入してください。

①同様の証明書依頼の有無	<input type="checkbox"/> ある(年 月 頃) <input type="checkbox"/> ない
②証明書の用紙	<input type="checkbox"/> 立教大学の書式 <input type="checkbox"/> 所定用紙(用紙を同封してください)
③在学中に登録していた課程	<input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 <input type="checkbox"/> 登録なし
④卒業/修了時に修了した課程	<input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 <input type="checkbox"/> なし
⑤証明書の提出先	<input type="checkbox"/> 東京都教育委員会 <input type="checkbox"/> その他教育委員会 <input type="checkbox"/> 他大学 <input type="checkbox"/> 就職先 <input type="checkbox"/> その他() ※在学生は外部への提出用の場合のみ発行します。それ以外の用途の場合は発行できません。
⑥免許法について ※不明な場合は提出先に問合せ	<input type="checkbox"/> 平成28年改正法 <input type="checkbox"/> 平成10年改正法 <input type="checkbox"/> その他()年改正法
厳封	厳封の必要: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合、宛先を明記してください。(例:〇〇県教育委員会 教育長殿) 【宛先】 殿・御中 ←敬称を選択してください

※上記以外の証明書の交付申し込みには次ページの【様式2】を使用してください。

【様式2】 学校・社会教育講座 証明書交付願 《卒業生》

各課程修了 証明書	<input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 (*「社会教育士」の記載 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) <input type="checkbox"/> 司書 *「社会教育士の記載」の「あり」・「なし」のいずれかを○で囲んでください。所定の要件を満たしていない場合は、「社会教育士」の記載はできません。	通	円
各課程単位修得証明書	<input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 社会教育主事	通	円
講座科目成績証明書	★科目等履修生対象	通	円
科目等履修生在籍証明書	★科目等履修生対象	通	円
【様式2】 申込合計数・金額	発行手数料は、いずれも1通300円です。	通	円

以下①～⑤の欄および厳封の要不要を必ずチェックまたは記入してください。

①同様の証明書依頼の有無	<input type="checkbox"/> ある(年 月 頃) <input type="checkbox"/> ない
②証明書の用紙	<input type="checkbox"/> 立教大学の書式 <input type="checkbox"/> 所定用紙(用紙を同封してください)
③在学中に登録していた課程	<input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 <input type="checkbox"/> 登録なし
④卒業/修了時に修了した課程	<input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 <input type="checkbox"/> なし
⑤証明書の提出先	<input type="checkbox"/> 教育委員会 <input type="checkbox"/> 他大学 <input type="checkbox"/> 就職先 <input type="checkbox"/> その他()
厳封	厳封の必要: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合、宛先を明記してください。(例:〇〇県教育委員会 教育長殿) 【宛先】 殿・御中 ←敬称を選択してください