

教職課程 証明書交付願 《卒業生・卒業見込者》

【様式1】

※□は該当するものに✓を記入してください。

申込日：20 年 月 日

【申込者】			
氏名 (ふりがな)	旧姓	生年月日	西暦 年 月 日
	()	()	
所属	学部	学部	学科
		年 月 卒業	【学生番号】
	大学院	研究科	専攻
		年 月 修了	【学生番号】
	科目等履修生	年 月まで在籍 【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 】 ※郵送を負担していただきます。 <input type="checkbox"/> 窓口で受け取る		

【発行を希望する証明書】 発行手数料はいずれも1通300円です。			
学力に関する証明書 <small>※【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。 ※高等学校の地理歴史・公民は分けて申込が必要です。 それぞれ必要な部数を記入してください。</small>	<input type="checkbox"/> 小学校 【 一種・専修 】	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
郵送料	<small>※窓口で申し込み、郵送で受け取りを希望する場合に記入。 ※郵送で申し込み、郵送で受け取りを希望する場合は郵送料分の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。</small>		円
合計金額	<small>※窓口で申し込む場合は、証紙を購入して「証紙貼付欄」に貼付してください(端数は現金で支払ってください)。 ※郵送で申し込む場合は、定額小為替を同封してください。</small>		通 円

以下①～⑥の欄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() <small>※在学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。</small>
⑥免許法について	<input type="checkbox"/> 平成10年改正法 <input type="checkbox"/> 平成28年改正法 <input type="checkbox"/> その他()年改正法 ※不明な場合は問合せること
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。 【宛先】 殿・御中 (例：〇〇県教育委員会 教育長殿)

※上記以外の証明書の交付申し込みには【様式2】を使用してください。

証紙貼付欄

※窓口で申し込む場合に、立教大学の証紙を購入して貼付してください。

◆立教大学使用欄◆

* 本人確認 (保 免 マ パ 学)

* 発行番号 ()

* 作成: (月 日 担当:)

* 確認: (月 日 担当:)

* 郵送・受渡(確認: 保 免 マ パ 学)

(月 日 担当:)

※ 郵送で申し込む場合は、この交付願に、本人確認のできる公的書類のコピー(有効期限があるものは有効期限内のもの)、発行手数料分の定額小為替、郵送料分の切手を貼付した返信用封筒(郵送で受け取る場合)を同封してください。