

学校・社会教育講座 証明書交付願 《卒業生》

【様式2】

※□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】			
(ふりがな) 氏名	旧姓 ()	生年 月日	西暦 年 月 日
所属	学部	学部 年 月 卒業 【学生番号】	学科
	大学院	研究科 年 月 修了 【学生番号】	専攻
	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	□郵送で受け取る【□普通便 □速達便】※郵送を負担していただきます。 □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。			
各課程修了証明書	□学芸員 □司書 □社会教育主事(*「社会教育士」の記載 あり・なし) *「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	□学芸員 □司書 □司書教諭 □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
郵送料	※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。		円
合計金額	※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。	通	円

以下①～⑤の欄を必ずチェックまたはご記入ください

①同様の証明書依頼の有無	□ある(年 月頃) □ない
②証明書の用紙	□立教大学の書式 □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	□教職 □学芸員 □図書館司書 □司書教諭 □社会教育主事 □登録なし
④卒業/修了時に修了した課程	□教職 □学芸員 □図書館司書 □司書教諭 □社会教育主事 □なし
⑤証明書の提出先	□教育委員会 □他大学 □就職先 □その他()
厳封	厳封の必要: □あり □なし ※「あり」の場合は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1】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。