

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】			
(ふりがな) 氏名	旧姓 ()	生年 月日	西暦 年 月 日
所属	学部	学部	学科
	大学院	研究科	専攻
	科目等履修生	年 月 卒業 【学生番号】	年 月 修了 【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。			
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。</small>	□小学校 【一種・専修】	通	円
	□中学校 【一種・専修】 教科【 () 】	通	円
	□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	※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①～⑥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	□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	□東京都教育委員会 □その他教育委員会 □他大学 □就職先 □その他() ※在學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	□平成10年改正法 □平成28年改正法 □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: □あり □なし ※「あり」の場合、宛先を明記してください。 【宛先】 殿・御中 (例: ○○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 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 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、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。