

(様式19)

事務局使用欄
都用・退学願・学生証・進路届・結果報告書・変更届・レポート・その他

記入日 _____年 _____月 _____日

明星大学通信教育部

証明書交付願

学力に関する証明書は
様式18を使用してください。

学籍番号・受講番号□記入した学籍番号・受講番号の発行のみで問題ありません。		電話番号・連絡が可能な時間帯 自宅 _____ 携帯 _____ □午前 □午後 □その他 _____ 頃 ※必ずしも可能な時間帯に連絡ができるとは限りません。	
※再入学をして学籍番号・受講番号が複数ある場合は、発行を必要とするすべての学籍番号・受講番号を記入してください。		生年月日(和暦) _____年 _____月 _____日	
ふりがな 氏名 _____ (旧姓: _____)	※「変更届(様式3)」を提出していない場合は、本学で登録されている姓(在学当時の姓)での発行になります。		
ローマ字氏名 ※英文(卒業・在学・在籍・在学期間・在籍期間・成績)証明書希望者のみ記入。英文証明書は発行するにあたり2週間以上かかる証明書になります。			
提出先 _____ (都道府県 _____) □同封した様式で証明を希望します。 □東京都教育委員会への提出ですが、本学様式の証明書で問題ないことを教育委員会にて確認済みです。 □日本学生支援機構への奨学金返還期限猶予としての提出ですが、本学様式の証明書を希望します。 □郵便受取(返信用封筒をご用意ください)			
提出締切日: _____月 _____日 手元到着締切日: _____月 _____日 □窓口受取(/ : 頃 来局予定) ※証明書の発行には原則10日間の期間を頂いております。郵送にて請求する場合は配達日数を十分に考慮してから請求してください。			
実務経験年数 _____ 学校種 _____ での経験年数が、教育委員会に確認し、満 _____ 年あります。			

※「学力に関する証明書」を希望する場合、本様式ではなく様式18を使用してください。
※一般的に教員免許状申請のための「単位修得証明書」は「学力に関する証明書」を指します。

証明書種類 (『履修の手引』の証明書一覧表を参考に記入してください)	通数	使用用途
	通	□A:免許状申請 (D: _____) □B:採用試験 □C:教育委員会確認用 □D:その他
	通	□A:免許状申請 (D: _____) □B:採用試験 □C:教育委員会確認用 □D:その他
	通	□A:免許状申請 (D: _____) □B:採用試験 □C:教育委員会確認用 □D:その他
	通	□A:免許状申請 (D: _____) □B:採用試験 □C:教育委員会確認用 □D:その他

■本様式は現状の単位で発行を希望する場合にご提出ください。本様式提出後に修得した単位は反映されません。
■本様式提出後、2ヶ月以上の保留になった場合、交付願と手数料を返送します。

■教員免許状取得見込証明書希望の場合 ※2~3月の間は原則発行しません。発行条件についての詳細は『履修の手引』をご確認ください。

<input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込 証明書の発行条件を 確認済みです。	(幼・小・中・高・特支)教諭 教科 _____ (1種・2種)免許状取得見込 ※中高のみ記入
<input checked="" type="checkbox"/> 印が入っていない 場合発行できません	(幼・小・中・高・特支)教諭 教科 _____ (1種・2種)免許状取得見込 ※中高のみ記入
□幼小まとめでの証明を希望します。 □中高まとめでの証明を希望します。 □校種ごとに分けての証明を希望します。 ※校種ごとに分けた場合、手数料は発行数分必要となります。	

切り離さないでください。

送金表
証明書手数料 (様式19)

- 必ず釣り銭のないようにしてください。
- 為替(定額小為替・普通為替)で送金の場合は無記入で送金してください。
- 手数料が1000円以下の場合、郵便切手での送金が可能です。
 - ・返信用封筒(長形3号(120mm×235mm))に住所・宛名・学籍番号を明記の上、切手貼付済)を同封してください。
 - ・複数の学籍番号・受講番号にて発行する場合はその発行分の手数料が必要となります。
 - ・英文証明書は500円を加算した金額をご記入ください。

通 合 計 円 学籍番号 _____
受講番号 _____

※上記料金を送金しました

送金方法(為替・現金書留・郵便切手)

氏 名 _____

※送金方法のいずれかに _____ を記入してください。

《記入例(様式19)》

学籍番号・受講番号が複数ある場合、証明書が必要な学籍番号・受講番号のみを記入し \square 印を入れてください。

事務局使用欄
都用・退学願・学生証・進路届・結果報告書・変更届・レポート・その他

記入日 2017 年 5 月 25 日

高等教育部

証明書交付願

学力に関する証明書は様式18を使用してください。

提出先は必ず記入してください。また下記欄のいずれかに該当する場合、 \square 印を入れてください。

学籍番号・受講番号 \square 記入した学籍番号・受講番号の発行のみで問題ありません。

17PF9999・10AG9999

※再入学をして学籍番号・受講番号が複数ある場合は、発行を必要とするすべての学籍番号・受講番号を記入してください。

ふりがな氏名 **めいせい はなこ** (旧姓:)
明星 花子

※「変更届(様式3)」を提出していない場合は、本学で登録されている姓(在学当時の姓)での発行になります。

ローマ字氏名 **MEISEI HANAKO**

※英文(卒業・在学・在籍・在学期間・在籍期間・成績)証明書希望者のみ記入。英文証明書は発行するにあたり2週間以上かかる証明書になります。

提出先 **埼玉県教育委員会** (都道府県 **埼玉県**)

同封した様式で証明を希望します。 東京都教育委員会への提出ですが、本学様式の証明書で問題ないことを教育委員会にて確認済みです。
 日本学生支援機構への奨学金返還期限等としての提出ですが、本学様式の証明書を希望します。

提出締切日: **6月10日** 手元到着締切日: **6月5日** 窓口受取(**6/5 15:00** 頃 来局予定)

※証明書の発行には原則10日間の期間を頂いております。郵送にて請求する場合は配達日数を十分に考慮してから請求してください。

実務経験年数 学校種 での経験年数が、教育委員会に確認し、満 年あります。

手元到着締切日は最終的に手元に届かなければならない日を記入してください。特に記入がない場合は、発行に時間を要することがあります。

複数の学籍番号・受講番号で証明書の発行を希望する場合、希望する証明書と一緒に学籍番号・受講番号も記入してください。

■証明書の種類および使用用途 ※「学力に関する証明書」を希望する場合、本様式ではなく様式18を使用してください。 ※一緒に別に教員免許状申請のための「単位修得証明書」は「学力に関する証明書」を頂きます。

証明書種類 (『履修の手引』の証明書一覧表を参考に記入してください)	通数	使用用途
教員免許状取得見込証明書 (17PF9999)	1 通	<input type="checkbox"/> A:免許状申請 <input checked="" type="checkbox"/> B:採用試験 <input type="checkbox"/> C:教育委員会確認用 <input type="checkbox"/> D:その他
成績証明書 (17PF9999・10AG9999)	各 1 通	<input type="checkbox"/> A:免許状申請 <input checked="" type="checkbox"/> B:採用試験 <input type="checkbox"/> C:教育委員会確認用 <input type="checkbox"/> D:その他
退学証明書 (10AG9999)	1 通	<input type="checkbox"/> A:免許状申請 <input type="checkbox"/> B:採用試験 <input type="checkbox"/> C:教育委員会確認用 <input checked="" type="checkbox"/> D:その他 職場提出

※本様式は現状の単位で発行を希望する場合にご提出ください。本様式提出後に修得した単位は反映されません。
※本様式提出後、2ヶ月以上の保固になった場合、交付額と手数料を返送します。

「教員免許状取得見込証明書」を希望の場合のみ、どの免許種が必要なのか、必ず記入してください。

こちらの送金表は切り取らないでください。切り取ってしまった場合、そのまま同封して提出してください。

■教員免許状取得見込証明書希望の場合 ※2~3月の間は原則発行しません。発行条件についての詳細は『履修の手引』をご確認ください。

教員免許状取得見込証明書の発行条件を確認済みです。
 \square 印が入っていない場合発行できません

(幼・小・ \square 中・高・特支)教諭 教科 **社会** (1種、2種) 免許状取得見込
※中高のみ記入

(幼・小・中(高・特支)教諭 教科 **地理歴史** (1種、2種) 免許状取得見込
※中高のみ記入

(幼・小・中(高・特支)教諭 教科 **公民** (1種、2種) 免許状取得見込
※中高のみ記入

幼小まとめでの証明を希望します。 中高まとめでの証明を希望します。 各校ごとに分けての証明を希望します。
※手数料は2通分必要となります。

送金表

証明書手数料 (様式19)

※必ず釣り銭のないようにしてください。
※為替(定額小為替・普通為替)で送金の場合は無記入で送金してください。
※手数料が1000円以下の場合、郵便切手での送金が可能です。
※返信用封筒(長形3号(120mm×235mm))に住所・宛名・学籍番号を明記の上、切手貼付済)を同封してください。
※複数の学籍番号・受講番号にて発行する場合はその発行分の手数料が必要となります。
※英文証明書は500円を加算した金額をご記入ください。

4 通 合計 800 円

※上記料金を送金しました

送金方法 (為替・現金書留 \square 郵便切手)

※送金方法のいずれかに記入してください。

学籍番号 17PF9999・10AG9999
受講番号
氏名 **明星 花子**
明星大学通信教育部 (2016.10)

証明書の発行通数ごとに手数料がかかります。1000円以下の送金は切手で代用ができます。1000円を超える送金は定額小為替を購入手、無記入で提出してください。

履修の手引に掲載している「証明書一覧表」を参照し、種類、手数料、発行条件を確認のうえ、記入してください。希望する証明書の発行条件を満たしていない場合は、提出先に代用となる証明書の確認をしてください。

証明書送料		速達(追加料金)	
		¥280	
普通郵便 (速達料金含み)			
	定形	定形外	
1通	¥82	¥120	¥362
2~4通	¥92		¥372
5~7通	¥140		¥400
8~14通	¥205		¥420
		¥485	

※返信用封筒に住所が書かれていない場合、本学に登録してある住所へ送付します。現住所と登録住所が異なる場合、お手元に届かなかつたり到着が遅くなる場合があります。必ずご記入ください。

15通以上の発行依頼がある場合、送料に追加料金がかかります。

※消費税の改訂に伴い郵便料金は変更となる可能性があります。

最新の情報に関しては日本郵便株式会社のホームページで確認してください。