

(様式19)

明星大学通信教育課程

証明書交付願

記入日：西暦 年 月 日

注意事項

- ◆発行には原則10営業日かかります。郵便局ウェブサイトにて配達日数を確認の上、お急ぎの場合は速達やレターパックをご利用ください。
- ◆発行は学籍番号ごとです。学籍が複数ある場合はそれぞれ分けて申請してください。手数料も発行する通数分必要です。
- ◆在籍コースや学習状況によって発行可否や発行条件があります。本学ウェブサイトにて必ず最新情報を確認してください。発行できない証明書の場合は、代替の証明書を提出先にご確認ください。
- ◆単位修得予定(試験、スクーリングの結果待ち)で事前申請する際、修得予定の単位がつかなかった場合は発行の対応について連絡してください。

証明書の発行を希望するすべての学籍番号	電話番号・連絡が可能な時間帯 携帯 _____ 自宅 _____ □午前 □午後 □その他 _____ 頃 明星大学:042-591-5115/050-3388-2549
フリガナ 氏名 (旧姓:)	生年月日 西暦 年 月 日

※氏名変更…在学中:StarWebで手続/離籍後:「変更届(様式3)」と戸籍抄本を同封

ローマ字氏名
英文証明書(卒業・在学・在籍・在学期間・在籍期間・成績)希望者のみ記入。発行に2週間以上かかることがあります。

提出先 (都道府県) □郵便受取(裏面を参考に返信用封筒を同封)
(教委等) □窓口受取(月 日 時 入室)

指定様式 ▼以下に当てはまる場合は✓して指定様式を同封
□提出先の指定様式があり、本学様式では受付不可 ※本学様式可の場合は指定様式返送

学籍番号記入	証明書種類記入(発行条件要確認)	使用用途に✓	通数記入	希望あれば✓
		□B:採用試験 □C:教育委員会確認 □D:その他	通	□厳封あり(指定様式不可) □事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング
		□B:採用試験 □C:教育委員会確認 □D:その他	通	□厳封あり(指定様式不可) □事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング
		□B:採用試験 □C:教育委員会確認 □D:その他	通	□厳封あり(指定様式不可) □事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング
		□B:採用試験 □C:教育委員会確認 □D:その他	通	□厳封あり(指定様式不可) □事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング

▼「教員免許状取得見込証明書」希望者のみ✓して記入
□在学中の正科生もしくは正科・課程履修生で、「教員免許状取得見込証明書」発行条件を満たしています。

□校種ごとに1通ずつ発行	①校種[幼 小 中 高 特支] 教科 _____ [1種 2種]
□幼・小を1通にまとめて発行	②校種[幼 小 中 高 特支] 教科 _____ [1種 2種]
□中・高を1通にまとめて発行	③校種[幼 小 中 高 特支] 教科 _____ [1種 2種]

【事務室使用欄】
 / ¥ (現 為) 手数料△¥ 送料△¥ B¥ 返封×
 都用 指定様式 支援 メモ 免許証 保険証 学ファ 変更届 退学願 学生証 進路届 採用報告 R その他()

▼▼▼以下も記入してください▼▼▼

送金票

■発行手数料は1通300円です。不足、過納がないようにしてください。
 ■1,000円以下の場合、手数料分の切手を同封してください。1,000円以上の場合、
 為替(定額小為替・普通為替)になります。為替には何も記入せず、そのまま同封
 してください。収入印紙は使用できませんのでご注意ください。



通 数: _____ 通 合 計: _____ 円 学籍番号: _____
 送金方法: □切手を同封 □為替(無記入)を同封 氏 名: _____

◆所属コース早見表◆

コースによって発行できる証明書が異なりますので、本学ウェブサイトで発行条件を確認してください。

◆人文学部

学籍番号	コース
A・B	正科生1年次入学
L・M	正科生1年次入学(再入学)
AE・BE	正科生2年次編入学
LE・ME	正科生2年次編入学(再入学)
AG・BG(0001～)	正科生3年次編入学
AG・BG(1001～)	正科・課程履修生
LG・MG	正科生3年次編入学(再入学) 正科・課程履修生(再入学)
AD・BD	科目等履修生
AC・BC	特修生

◆教育学部

学籍番号	コース
PA・PM(0001～)	正科生1年次入学
PA・PM(5001～)	正科生1年次入学(再入学)
PB・PN(0001～)	正科生2年次編入学
PB・PN(5001～)	正科生2年次編入学(再入学)
PC・PR(0001～)	正科生3年次編入学
PC・PR(5001～)	正科生3年次編入学(再入学)
PF・PU(0001～)	正科・課程履修生
PF・PU(5001～)	正科・課程履修生(再入学)
PH・PW(0001～)	科目等履修生
PH・PW(2001～)	科目等履修生かつ認定通信生
PH・PW(5001～)	科目等履修生(再入学)
PH・PW(7001～)	科目等履修生かつ認定通信生(再入学)
PP・PQ(0001～)	科目等履修生【旧法履修者】
PP・PQ(5001～)	科目等履修生【旧法履修者】(再入学)
AH・AW(4001～)	認定通信生
AH・AW(7001～)	認定通信生(再入学)
PK・PY(0001～)	特修生
PK・PY(5001～)	特修生(再入学)

正科生……………大学卒業資格を得る
 正科・課程履修生…大学卒業後に編入学し、カリキュラム通りに履修
 科目等履修生……………教育委員会や他大学の指導で、必要な科目のみ履修
 認定通信生……………免許法認定通信教育として認定された科目を履修
 特修生……………大学入学資格を得る

◆要注意の証明書◆

証明書名	在籍状態	発行対象・記載事項等
教員免許状取得見込証明書	在学中	発行条件を満たした正科生、正科・課程履修生にのみ発行
履修証明書	在学中	単位未修得の科目を記載(全科目修得済の場合成績証明書に変更か返金)
卒業見込証明書	在学中	卒業見込が承認されている正科生にのみ発行
日本学生支援機構在学届	在学中	交付願ではなく「スカラネット・パーソナル」(手数料無料)で申請
成績証明書	在学中・離籍済	単位修得済の科目を記載(全科目未修得の場合履修証明書に変更か返金)
単位修得証明書	在学中・離籍済	図書館司書、学校図書館司書教諭、社会教育主事に関する各単位を記載
基礎資格証明書	在学中・離籍済	本学で基礎資格(2年以上在学・62単位以上修得)を満たした正科生にのみ発行
卒業証明書	離籍済	本学を卒業した正科生にのみ発行
修了証明書	離籍済	本学を修了した大学院生にのみ発行
単位取得証明書		本学には存在しないので提出先に代替証明書を確認
単位修得(取得)見込証明書		本学には存在しないので提出先に代替証明書を確認

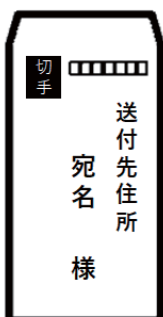
※教員免許状取得見込証明書※

在籍コースや時期ごとに異なる発行条件があります。条件を満たしているか必ず確認してからお申し込みください。

◆返信用封筒◆

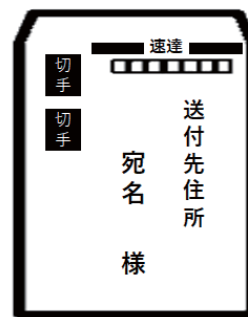
・定形長型3号(横120mm×縦235mm)

通数	普通郵便	速達郵便
1通	84円	344円
2～4通	94円	354円



・定形外角型2号(横240×縦332mm)

通数	普通郵便	速達郵便
1～3通	120円	380円
4～8通	140円	400円
9～14通	210円	470円



▶速達の場合は上部に赤字で「速達」と記入し、速達料金込みの切手を貼ってください。