

注 意 事 項	【申込方法】 次の3点を「明星大学通信教育事務局証明書担当」に郵送してください。※受付～発行まで原則14営業日※ ①この交付願（必要事項記入） ②発行手数料（証明書1通300円、切手を同封） ③返信用封筒（切手貼付、宛先記入）
	【発行の仕方】 各証明書は学籍番号ごとに発行します。学籍番号が複数ある場合、それぞれ別々に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。
	【発行条件】 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。「履修の手引」等ではなく、必ず本学ウェブサイトで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、代替の証明書を提出先に確認してください。
	【事前申請】 必要単位修得前に、証明書を事前に申請しておく事ができます。試験かスクーリングの合格後に発行します。単位がつかなかった時のみ事務室に連絡してください。事前申請希望の場合、下表の「事前申請」に✓してください。
【指定様式】 提出先から指定された様式のことです。指定様式以外受付不可の場合、様式を同封し以下に✓してください。 □提出先の指定様式で発行（本学様式では受付不可） ※本学様式可の場合は返送	

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	フリガナ (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 (教委等)	受取方法 □返信用封筒を同封して郵便受取 ※至急…速達やレターパック
(_____ 都 道 府 県)	

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(注意事項必読) 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(注意事項必読) 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(注意事項必読) 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(注意事項必読) 月 試験/スクーリング

教員免許状取得見込証明書	▼「教員免許状取得見込証明書」の発行条件を満たす「在学中の正科生または正科・課程履修生」のみ記入			
	■校種に✓、種別に○ □幼〔1種・2種〕 □小〔1種・2種〕 □中〔1種・2種〕 □高〔1種〕 □特〔1種・2種〕	■教科に○(中高のみ) 国語 社会 地歴 公民 数学 理科 音楽 美術 英語	■発行の仕方に✓ □校種ごとに1通ずつ発行 □幼・小を1通にまとめて発行 □中・高を1通にまとめて発行 ■通数記入 計 _____ 通	■使用用途に✓ □B:採用試験 □C:教育委員会確認 □D:その他 ■希望あれば✓ □厳封あり(指定様式不可)

【事務局使用欄】				
／	¥	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。 ■手数料は「切手のみ受付」となります。手数料分の切手を同封してください。収入印紙、現金、為替は一切受付できません。	 
通 数 :	通 合 計 :	円 収入印紙・現金・為替：使用不可
学籍番号 :		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

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

◆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）

◆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※

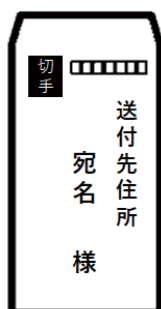
在籍コースや時期ごとに異なる発行条件があります。条件を満たしているか必ず確認してからお申し込みください。

◆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
1～4通	110円	410円

※速達の場合は上部に赤字で「速達」と記入し、速達郵便分の切手を貼ってください。



・定形外角型2号（横240×縦332mm）

通数	普通郵便	速達郵便
1～3通	140円	440円
4～8通	180円	480円
9～14通	270円	570円

※速達の場合は上部に赤字で「速達」と記入し、速達郵便分の切手を貼ってください。

