

(様式19)

# 記入例

記入日：西暦 2024 年 5 月 1 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  
**09AD0000・22PF5000** 証明書が必要な学籍番号をすべて記入

フリガナ **ニネン マナミ** 氏名 **仁念 学美** (旧姓: **ヤマダ 山田**)

※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

電話番号・連絡が可能な時間帯  
携帯 **000 - 0000 - 0000**  
自宅 **— —**

午前 午後 その他 \_\_\_\_\_ 頃  
明星大学:042-591-5115/050-3388-2549  
生年月日 西暦 **0000** 年 **00** 月 **00** 日

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 **教育委員会** ( **千葉** 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✓
09AD0000	<b>在籍期間証明書</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">所属コースと在籍状態に従い正しい証明書種類を記入</span>	<input type="checkbox"/> B:採用試験 <input checked="" type="checkbox"/> C:教育委員会確認 <input type="checkbox"/> D:その他	<b>1 通</b>	<input type="checkbox"/> 厳封あり(指定様式不可) <input type="checkbox"/> 事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング
22PF5000	<b>在学証明書</b>	<input type="checkbox"/> B:採用試験 <input checked="" type="checkbox"/> C:教育委員会確認 <input type="checkbox"/> D:その他	<b>1 通</b>	<input type="checkbox"/> 厳封あり(指定様式不可) <input type="checkbox"/> 事前申請希望(注意事項参照) 月 試験/スクーリング
09AD0000 22PF5000	<b>成績証明書</b>	<input checked="" type="checkbox"/> B:採用試験 <input type="checkbox"/> C:教育委員会確認 <input type="checkbox"/> D:その他	<b>各1 通</b>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">修得予定の単位を含めて発行希望</span> (不可) <input checked="" type="checkbox"/> 事前申請希望(注意事項参照) <b>5</b> 月 (試験)スクーリング
22PF5000	<b>教員免許状 取得見込証明書</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">発行条件要確認</span>	<input checked="" type="checkbox"/> B:採用試験 <input type="checkbox"/> C:教育委員会確認 <input type="checkbox"/> D:その他	<b>1 通</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 厳封あり(指定様式不可) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">証明書を開封無効の(項参照)封筒に入れる</span> 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 **英語** [ **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。  
1,000円以下は切手、1,000円以上は為替を同封



通 数: **5** 通 合 計: **1,500** 円 学籍番号: **09AD0000・22PF5000**

送金方法: 切手を同封 為替(無記入)を同封 氏 名: **仁念 学美**