

学力に関する証明書交付申請書（教育職員免許状関係）【郵送申込用】

※太枠内をご記入ください。

在学時の氏名 <small>ふりがな</small>			申請年月日 (西暦)	年	月	日		
申請者の氏名 <small>ふりがな</small> (在学時と異なる場合)			生年月日 (西暦)	年	月	日		
学歴	学群 学部	学群・学部		専攻・学科				
		入学・卒業年月日	年(西暦)	月	入学	年(西暦)	月	卒業・退学・除籍
		学籍番号 (不明の場合は空欄)						
	大学院	研究科		専攻				
		入学・卒業年月日	年(西暦)	月	入学	年(西暦)	月	修了・退学・除籍
		学籍番号 (不明の場合は空欄)						
科目等履修生	履修年度 (西暦)			科目等履修生 学籍番号				
	※複数年履修された場合はすべての在籍年度及び科目等履修生番号をご記入ください。不明の場合は在籍年度をご記入ください。							
連絡先 (交付先住所)	〒		TEL(日中連絡先) :					

証明を希望する免許状の種類（1通300円）

普通免許・一種 科目/校種 <small>(該当項目に☑及び校種に○をご記入ください)</small>	<input type="checkbox"/> 英語 (中・高・中高)	<input type="checkbox"/> 商業	<input type="checkbox"/> 情報	(備考)
	<input type="checkbox"/> 保健体育 (中・高・中高)	<input type="checkbox"/> 養護		
普通免許・専修	<input type="checkbox"/> 国語 (中・高・中高)	<input type="checkbox"/> 社会	<input type="checkbox"/> 地理歴史	<input type="checkbox"/> 公民
	<input type="checkbox"/> 英語 (中・高・中高)	<input type="checkbox"/> 商業		

※国語、社会、地理歴史、公民は旧法のみでの交付になります。なお、詳細は別紙にあります「適用法令※」をご参照ください。

合計枚数	合計金額	厳封 <small>(指定の無い場合開封での交付となります)</small>
通	円	有・無

適用免許法 (証明書の書式)	<input type="checkbox"/> 新法 (平成28年改正法) <input type="checkbox"/> 在学当時の免許法	※必ずご記入ください。(該当項目に☑) ※不明の場合は提出先にお問い合わせください。
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

※学力に関する証明書は、本学に入学した年度が適用される免許法に基づき作成いたします。ただし、新法(2019年度以降入学…平成28年改正免許法)での証明をご希望の方は下記の欄(その他特記事項)に理由等をご記入ください。

使用目的 <small>(該当項目に☑及び必要事項をご記入ください)</small>	<input type="checkbox"/> 免許状の個人申請 <input type="checkbox"/> 他大学への提出 <input type="checkbox"/> 単位の確認	
	<input type="checkbox"/> その他(具体的に:) (提出先:) (免許種:)	

※使用目的欄、提出先については、〇〇教育委員会、〇〇大学(編入、通信)等をご記入ください。
 ※使用目的欄、免許状の種類については、略称をご記入ください。例: 中一種(英語)、養護一種等

その他特記事項	例: 新法での発行を希望します。新たに免許状を取得するため。
---------	--------------------------------

※以下、大学使用欄

事務使用欄	受付担当者/受付日	発行予定日	起案者/作成者	発行者/発行日	事務連絡欄:

【適用法令について】

- ※₁ 学力に関する証明書は、本学への入学年度が適用される免許法に基づき作成します。
- ※₂ 新法（2019年度以降入学…平成28年改正免許法）での証明をご希望の方は「その他特記事項」の欄にご記入ください。
- ※₃ 本学では新法において、国語、社会、地理歴史、公民は課程認定を受けていないため、旧法のみでの交付になります。

注意事項

- ◆ 学力に関する証明書は、申請受理後発行まで1週間程度を要します。証明内容（改正法の読み替え等）によっては1週間以上を要する場合がありますので、余裕をもってご申請ください。
- ◆ 以下の注意事項をご確認のうえ、記入漏れのないようご申請ください。
記入漏れ等の不備があると、免許の申請に支障が生じる場合がありますので、ご注意ください。
（日中の連絡先に連絡する場合があります。必ずご記入ください。）
- ◆ 身分証明できない場合、発行できません。（個人情報の保護のため）
- ◆ 金額が確認できない場合、発行できません。
- ◆ 発行部数は必要最小限にとどめ、予備の申請はご遠慮ください。

1 学歴の記入について

最終学歴のみではなく、本学における学修歴（科目等履修含む）すべてをご記入ください。

2 証明書の様式について

証明書は原則1通につき、1免許種・1教科の証明になります。〔例：中一種（英語）/養護一種 等〕
本学所定の様式にて作成いたしますが、提出先指定の様式がある場合は、その用紙を郵送にてご送付願います。なお、指定様式による証明の場合も手数料が発生します。

※中学校及び高等学校で同一教科の証明を希望する際、教科によってはまとめて1通で証明できることがあります。ただし、免許状の個人申請用として1通で中学校及び高等学校の証明を希望する場合は、必ず事前に提出先の教育委員会に問い合わせをご確認ください。提出する教育委員会によっては、中学校及び高等学校の証明書をそれぞれ1通提出しなければならないことがあります。
必要な免許種・教科等を必ず確認の上、お間違いのないように必要な通数をご記入ください。

3 免許種・教科について

所属していた専攻、学科及び研究科で取得可能な免許種・教科等以外では、証明書を交付することができません。

〔例：小学校教諭免許状取得にあたって証明が必要な場合…本学で所属していた専攻、学科及び研究科で取得可能な免許種・教科等で「学力に関する証明書」の交付申請をし、提出先において本学で修得した単位が使用できるか判断していただくこととなります。〕

4 教育職員免許状について

教育職員免許状授与証明書の発行や、教育職員免許状の書換え、再交付等については、お持ちの免許状を発行した教育委員会へお問い合わせください。なお、卒業時に本学から教育職員免許状を受領されている方は、免許状大学一括申請先である沖縄県教育委員会へお問い合わせください。

その他・特記事項

- 5 他大学での修得単位と併せて免許申請を行う場合は、その旨をご記載ください。
〔例：他大学修得単位あり 等〕

【問い合わせ先】

教務課

TEL:0980-51-1055

教員養成支援センター

TEL:0980-51-1560