

※記入例

学力に関する証明書 交付願 (卒業生等用)

熊本県立大学長 様

※ 下記の証明書を発行してよろしいか

課長	班長	課員	主査	公印 管守者	手数料 取扱者
ここには何も記入しないでください					

太枠内の項目を、黒又は青のボールペンで楷書により正確に記入してください。

申込年月日 令和 年 月 日 ※太線の枠内は全て記入 (自署) して下さい。

昭和 平成 令和 年 月 卒業 修了・退学・除籍・その他 ()

総合管理 学部 総合管理 学科 専攻

研究科 専攻 博士 (前期・後期) 課程

学籍番号 () ※学籍番号が不明の場合は空欄でかまいません

※卒業時の氏名を記入してください

ふりがな けんだい はなこ
氏名 県大 花子
(新姓) 電話番号 () -
メールアドレス : abcd@*****.co.jp

生年月日 昭和 平成 年 月 日生

住所 〒-
熊本県熊本市×× -

使用目的	提出先
ア 教育職員免許状申請 <input checked="" type="checkbox"/> イ 教職課程不足単位履修 ウ その他 ()	ア () 教育委員会 <input checked="" type="checkbox"/> イ (<input type="text"/>) 大学 ウ その他 ()
適用法令 <input checked="" type="checkbox"/> 新法 <input type="checkbox"/> 旧法	厳封 必要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要 (備考:)
受取方法 <input type="checkbox"/> 窓口受取 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送	※郵送の場合は返信用封筒 (切手を貼付し、返信先を記載したもの) をご用意ください

下記の学力に関する証明書の交付をお願いします。

該当項目に○を付けて下さい	枚数	発行番号
中学校		ここには何も記入しないでください
国語 (一種・専修)	枚	
英語 (一種・専修)	枚	
理科 (一種・専修)	枚	
家庭 (一種・専修)	枚	
社会 <input checked="" type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修	1枚	
高校		本人確認書類
国語 (一種・専修)	枚	<input type="checkbox"/> 運転免許証
英語 (一種・専修)	枚	<input type="checkbox"/> パスポート
理科 (一種・専修)	枚	<input type="checkbox"/> 健康保険証
家庭 (一種・専修)	枚	<input type="checkbox"/> 年金手帳
農業 (一種)	枚	<input type="checkbox"/> 学生証
公民 (一種・専修)	枚	その他 ()
商業 (一種)	枚	ここには何も記入しないでください
情報 (一種)	枚	身分証明書確認者
栄養教諭 (一種)	枚	
教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目	枚	

公印
押印
済

ここには何も記入しないでください → [申請受付] 窓口 郵送 [交付年月日] 令和 年 月 日

※次ページの注意事項を必ずご一読ください

学力に関する証明書申請時の注意事項

1. 学力に関する証明書について

学力に関する証明書とは、教育職員免許状（以下「免許状」）を取得するにあたって、必要な単位数を関係法規に定められた区分に則って集計した証明書です。

学力に関する証明書は、1枚につき1つの免許状（例：中学英語（一種）、高校理科（専修）等）について証明することが出来ます。複数の免許状について修得単位を証明する必要がある場合は、それぞれの免許状についての学力に関する証明書をご申請ください。なお、原則として、申請者の在学時に本学で教職課程認定されていた免許状についてのみ、学力に関する証明書の発行が可能です。（教職課程認定されていない免許状については次項をご参照ください）

2. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目について

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目（以下「66条の6に定める科目」）とは、いずれの免許状を取得する場合にも修得すべき科目です。

原則として、学力に関する証明書は本学において教職課程認定されている免許状についてしか発行ができませんが（前項参照）、本学において教職課程認定されていない免許状の取得を目的とする場合でも、「66条の6に定める科目」についての学力に関する証明書であれば発行が可能です。

3. 適用法令について

教育職員免許法は平成28年に改正されており、これを境に、新法（現行法）と旧法を区別しています。また、これに伴い、証明内容が新法と旧法で異なります。

平成31年度以降入学の方は新法適用、平成30年度以前入学の方は旧法適用となります。ただし、旧法適用の方でも、必要な単位を最後に修得した大学等における適用法令で証明することになりますので、これから不足分単位を修得する方は、ほとんどの場合新法適用となります。事前に提出先にご確認をお願いいたします。

4. 免許状・授与証明書について

免許状・授与証明書に関しては、免許状を授与した都道府県の教育委員会が交付しますので、当該教育委員会にお尋ね下さい。

5. 厳封について

厳封は基本的に1枚ずつ封緘します。まとめて封緘する必要がある場合は、その旨を交付願の備考欄にご記載ください。

6. 本人確認について

申請の際に、本人確認のため、身分証明書（運転免許証、パスポート等）の提示又は写しをご提出ください。なお、郵送で申し込む場合は、身分証明書の写しを添えてお申し込みください。

7. 代理申請について

代理人が申し込む場合は、①証明書申請者自筆の交付願②証明書申請者自筆の委任状③証明書申請者の身分証明書の写し④代理人の身分証明書の提示又は写しをご提出ください。

8. 交付手数料について

交付手数料が証明書 1枚につき400円 かかります。窓口で申し込む場合は、おつりが生じないようにして本部棟2階総務課窓口へ納入してください。郵送で申し込む場合は郵便定額小為替または現金書留で納入してください。

9. 所要期間について

学力に関する証明書の交付は、交付願の受付から2週間後になります。郵送の場合、本学に交付願が届き、受付処理をした日が受付日となります。