

太線内をボールペンで記入または○で囲んでください。消えるボールペンで記入はしないでください。

フリガナ				フリガナ				生 年 月 日	昭和・平成・令和		申 込 日	令和	
氏 名				旧姓・名 (注1)					年 月 日 (西暦 年)			年 月 日 (西暦 年)	
学科 専攻									学 生 番 号				
西暦 年 月 入学		西暦 年 月 卒業 ・ 卒業見込 ・ 退学											
専攻科 専攻									学 生 番 号				
西暦 年 月 入学		西暦 年 月 修了 ・ 修了見込 ・ 退学											
科目等履修生等									科目等履修生番号他				
西暦 年 月 ～		年 月											
連絡先	現住所		〒 -										
	電話番号		()					※証明書交付願に不備があった場合など、内容を確認するため、必ず連絡が可能な電話番号を記入してください。					
使用目的			教員採用試験 ・ 私学適性検査 ・ 科目等履修生 ・ 免許申請〔 () 都道府県・校種教科 () 〕 他大学〔大学名： () 〕 ・ その他〔 () 〕										
教 員 免 許 状	証明内容 (注2)	種類	幼2種 ・ 幼1種 ・ 中2種			適用法 書式 (注2)	昭和29 (1954) 年 改正法 ・ 昭和63 (1988) 年 改正法 平成10 (1998) 年 改正法 ・ 平成28 (2016) 年 改正法						
		教科	英語 ・ 国語 ・ 社会 ・ 家庭										
	取得済免許状	種類	幼2種 ・ 幼1種 ・ 中2種			教科	英語 ・ 国語 ・ 社会 ・ 家庭						
学力に関する証明書 (注2)			500円	通	【郵送による申込の注意事項】 ☐ 「転送不可」として発送しますので、必ず直接受け取れる現住所を記入してください。 ☐ 証明書発行手数料として、郵便局の定額小為替を同封してください。 定額小為替の「指定受取人 おなまえ」「おところ」「おなまえ」には記入しないでください。 ☐ 下記該当の ☐ にチェック、合計金額を記入の上、送料分の切手を同封ください。 ※郵送料は大学ウェブサイトで確認し、過不足のないようお願いいたします。 ☐ 普通郵便 ☐ 速達 (普通郵便料金+速達料金) ☐ レターパックライト ☐ レターパックプラス ☐ その他 (円)								
司書資格取得証明書			500円	通									
指定保育士養成施設卒業証明書			500円	通									
保育士試験免除科目専修証明書			500円	通									
保育士試験免除科目専修証明書 (特例制度) (注3)			500円	通									
その他 ()			500円	通									
申 込 総 数			通										
シ ス テ ム 管 理 料			150 円										
合 計 金 額 (注4)			円										
過去に上記の証明書を申請したことがある			はい ・ いいえ	年 月									
卒業後に青山学院大学へ編入学した (注6)			はい ・ いいえ	年 月									

送付先記入 (宛名ラベルとして使用します)

(注1) 証明書は原則に学時の氏名で発行されます。在学時の姓・名と申込時の姓・名が異なる場合、発行から6ヶ月以内の戸籍謄本もしくは戸籍抄本を添付してください。新旧両方の氏名が記載された有効期間内の身分証明書 (運転免許証・パスポート・住民基本台帳カード等) でも可能です。郵送での申し込みの場合は、コピーでも可能です。現在の氏名に旧姓や通称名 (在学時の姓名) を併記した形での証明を希望する場合は、現在の氏名と旧姓・通称名両方を確認できる書類を掲示のうえ、必ず申込時に併記を希望する旨申し出てください。ただし、旧姓・通称名の併記は「学力に関する証明書」のみの対応です。その他の証明書は在学時の氏名での発行となります。

(注2) 「学力に関する証明書」について

① 「学力に関する証明書」は免許状の校種・教科により作成します。
青山学院女子短期大学に課程認定のない免許校種・教科の証明書は発行できません。

② 中学校教諭2種免許(国語・英語・家庭・社会)と幼稚園教諭2種免許は、平成28年改正法において青山学院女子短期大学では課程認定を得ていないため、「学力に関する証明書」を平成28年改正法書式で発行できません。

③ 適用法書式はあらかじめ提出先に確認のうえ、お申し込みください。

(注3) 特例制度に相当するかどうかは、各自で確認してください。

(注4) 申請には証明書発行手数料 (1枚あたり500円) とシステム管理料 (1申請あたり150円) の合計金額をご用意ください。成績証明書等、教務証明書が必要な場合は、別に申請が必要になります。

(注5) 証明書作成に土日・祝日を除いて5日間 (郵送の往復日数を除く) かかります。お日にちに余裕をもってお申し込みください。

(注6) 青山学院大学で修得した単位の証明が必要な場合は、別途青山学院大学の交付願から申し込みが必要になります。

その他注意事項

- ・ ご記入頂いた個人情報については、証明書発行に関わる業務にのみ使用します。
また、受付や交付後に上記連絡先に対して証明書発行に関する問い合わせ等を行う場合があります。
- ・ 教育職員免許状の取得を証明する「免許状授与証明書」は取り扱いがございません。
免許状に記載されている都道府県教育委員会に請求してください。

郵便番号：
住所：
氏名：
電話番号：

証紙貼付欄

※窓口申込時のみ使用
定額小為替は貼付しないでください

【事務使用欄】

受付日	年 月 日 受付：	本人確認	運転免許証・パスポート・健康保険証・戸籍謄本(抄本)・その他〔 〕						
交付日	年 月 日 窓口・郵送	作成		確認 1		確認 2		電話記録等	