

# 証明書発行願（通信教育課程用）

証明書が必要な学籍番号が複数ある場合は、そのすべてを記入してください。（手数料は学籍番号ごとに必要）

ふりがな 氏名（在籍時）		ふりがな 氏名（現在）	
ローマ字氏名 （在籍時）	※英文証明書を申し込みの方のみ記入	生年月日	西暦 年 月 日 （昭和・平成 年）
学籍番号		年 月 日 入学	年 月 日 在学中・まで在学・卒業・卒業見込・退学
現住所	〒 -		
メールアドレス			
日中連絡先	1.自宅 2.携帯電話 3.その他（ ） Tel（ ） -		
使用目的 （いずれかに○印）	就職・資格試験・受験・進学・留学・年金関係・ 教職免許申請（ 都道府県）・教職免許相談（ 都道府県）・ その他（ ）		
提出先		提出先締切日	
厳封について （いずれかに○印）	要・不要	※厳封は日本女子大学所定の封筒で、1通ずつ封入し、開封無効とします。要・不要のいずれにも○がない場合は、厳封いたしません。なお、申し込み後に要・不要の変更はできません。 ※在籍年度等によっては手書きで証明書を発行いたします。手書きの証明書は厳封します。	

下記以外の証明書については問い合わせてください。

証明書の種類		手数料	通数	証明書の種類	手数料	通数
成績証明書	和文	300		卒業見込証明書 ※	300	
	英文	800		卒業証明書	和文	300
在学証明書	和文	300			英文	800
	英文	800		在籍証明書	和文	300
受講証明書		300			英文	800
スクーリング履修登録科目証明書		300		司書教諭単位修得証明書	300	
教職関係	学力に関する証明書 （東京都教育職員免許状 授与申請書を含む）	新法 ・ 旧法	300	幼：	【取得方法】 ・一般的な方法(5条別表1) ・上級免許(基礎資格、差の単位) 5条別表1・10条2 ・上級免許(在職年数、5年以上)6条別表3 ・隣接校(在職年数・3年以上)6条別表8 ・他教科申請6条別表4	【既有免許状】 幼1・2種 小1・2種 中1種( ) 中2種( ) 高1種( )
				小：		
				中(家)：		
				中(保)：		
				高(家)：		
	高(保)：					
教育職員免許状取得見込証明書		300	:	【取得方法】 一般的な方法(5条別表1) のみ発行可		

◆郵送の場合、以下の書類も同封し、□にチェックをしてください。

同封物チェック	備考
<input type="checkbox"/> 手数料 円	無記入の郵便為替・本学発行の証紙
<input type="checkbox"/> 身分証明書のコピー （本人確認ができる現在の公的身分証明書のコピー）	在学生：学生証 在学生以外：運転免許証・パスポート・健康保険証 他
<input type="checkbox"/> 返信用封筒・切手	長形3号（定形最大）以上の大きさの封筒にご本人氏名、現住所を記入の上、切手を添付してください。 英文証明書、東京都教育職員免許状授与申請書の場合は、角形2号に120円切手を貼付してください。