

## 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	参事	班員	教職	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						

申込年月日 令和×年×月×日		【 交付/郵送年月日】令和 年 月 日( )	
申請方法	<input checked="" type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送
所 属			
<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍 (学籍番号 ○○○○○○○○) 不明の場合は空欄			
文 学部		日本語日本文 学科	
専攻			
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍 (学籍番号 ) 不明の場合は空欄			
研究科		専攻 博士 <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 課程	
氏 名 ( ふりがな )		生年月日 <input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日生	
在学時 *証明書は在学時のお名前での発行 (ふりがな: けんたい はなこ) <b>県大 花子</b>		日中連絡がつく 電話番号 ( ○○○ ) △△△△ - ○△○△	
		E-mail <b>abcd@*****.co.jp</b>	
現 在 (在学時と異なる場合に記入) (ふりがな: )		住 所 〒○○○-○○○ <b>熊本県熊本市×× ○○-△△△</b>	
使用目的		提出先	
(口に✓を付けてください) <input type="checkbox"/> 免許状個人申請のため <input checked="" type="checkbox"/> 教職課程単位確認のため <input type="checkbox"/> その他 ( )		(口に✓を付けてください) <input checked="" type="checkbox"/> ( <b>△△△県</b> ) 教育委員会 <input type="checkbox"/> ( ) 大学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
在学中の教職課程単位修得状況		(口に✓を付けてください) <input type="checkbox"/> すべて単位修得済み 【取得済免許状：一種 ( <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 ) 専修 ( <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 ) 教科： <span style="float: right;">】</span> <input checked="" type="checkbox"/> 不足単位あり <input type="checkbox"/> 未修得	
交付を希望する免許種等		適用様式	
(口に✓をつけてください) <input checked="" type="checkbox"/> 中学校教諭 一種 免許状 【教科： ( ) 枚) <input type="checkbox"/> 中学校教諭 専修 免許状 【教科： ( ) 枚) <input type="checkbox"/> 高等学校教諭 一種 免許状 【教科： ( ) 枚) <input type="checkbox"/> 高等学校教諭 専修 免許状 【教科： ( ) 枚) <input type="checkbox"/> 栄養教諭 一種 ( ) 枚) <input type="checkbox"/> 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目 ( ) 枚)		(口に✓を付けてください) <input checked="" type="checkbox"/> 新課程対応様式 <input type="checkbox"/> 経過措置対応様式 <input type="checkbox"/> 旧課程対応様式	
★ 提出先に適用免許法令を確認しました <input checked="" type="checkbox"/> (左記の口に✓を付けてください)			
備考(厳封ご希望の場合はこちらにご記入ください)			
本人確認書類		身分証明書 確認者	発行番号
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他( )			

※次ページの注意事項を必ずご一読ください

太枠内の項目を消えないボールペンで正確に記入してください

# 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（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

入学年度	適用免許法	
	在学中に基礎資格と単位修得を完了した場合	在学中に基礎資格と単位修得を完了していない場合
平成31(2019)年度以降	新法(平成28年改正法)	新法
平成12(2000)年度～平成30(2018)年度	旧法(平成10年改正法)	
平成2(1990)年度～平成11(1999)年度	旧々法(昭和63年改正法)	
平成元(1989)年度以前	旧々々法(昭和29年改正法)	

\*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。

これに伴い、証明内容が新法と旧法で異なります。

\*旧法以前適用の方で、在学時に修得された科目を新法に読み替えることが出来ない場合があります。

**\*事前に提出先(教育委員会等)に適用法令の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ください。

## 5. 申請時の確認事項

- (1) 手数料は**1通につき400円**です。
- (2) 返信用封筒には**送付先・受取人氏名**を記入し、**確実に切手を貼付**ください。
- (3) **お急ぎの場合は、申請・受取用封筒は速達処置が確実**です。**日程に余裕をもってご申請ください**。  
証明書が出来上がるまで、**和文は受付後2営業日、英文は受付後2週間**かかります。