

発行願の記載及び発送の注意事項

◆ 郵送時

- 「発行願」と共に必ず返信用封筒（長3サイズ・送付先住所・氏名・切手貼付）、発行手数料（定額小為替）、本人確認書類のコピーを同封してください。
- 定額小為替は、郵便局で販売しています。購入した定額小為替には何も記載しないで同封してください。使用できる定額小為替は、購入日より3か月以内のものに限ります。
- 本人確認書類は、運転免許証、健康保険証、パスポートのいずれかの身分証明書となります。
- 原則として、本人ではない方が証明書を申請することはできません。やむを得ない場合には、委任状と代理人の身分証明書のコピーをお送りください。
- 学力に関する証明書は、発行願受理後発行までに1週間程度を要しますので、余裕をもって申請をお願いします。

◆ 発行願 記載上の注意事項

- 記入漏れなどの不備があると、発行が遅れ、免許申請等に支障が生じる場合がありますのでご注意ください。また、申請内容の確認のため、電話やメールでご連絡させていただく場合があります。
- 学部生としての在籍以外に「科目等履修生」としての在籍もある場合などは、単位修得機関②に必ずご記載ください。
- 所属していた学部・学科（研究科・専攻）で取得できる教員免許以外の証明書は発行できません。

例) 経済学部を卒業したが、通信制の大学で小学校免許を取得希望であるため、「小学校」の学力に関する証明書を発行してもらいたい。



経済学部には小学校免許課程がないため発行ができません。

中学校「社会」の学力に関する証明書を発行し、提出先において経済学部で修得した単位が使用できるかどうか判断していただくこととなります。