

「学力に関する証明書」を申請される方へ

※「学力に関する証明書」を申請される前に必ずご一読ください。

「学力に関する証明書」とは、教育職員免許法に基づき、教育職員免許状(以下、「免許状」という。)を取得するにあたり、本学で修得した機関・単位数等を証明するもので、主に免許状の授与申請や在学中に修得した教職課程科目の単位数を確認するための証明書で、1つの免許状について限定された証明書です(例:中学校一種(国語)用、高等学校一種(国語)用など)。従って複数の免許状について取得単位を証明するためにはそれぞれの免許状の「学力に関する証明書」が必要になります。

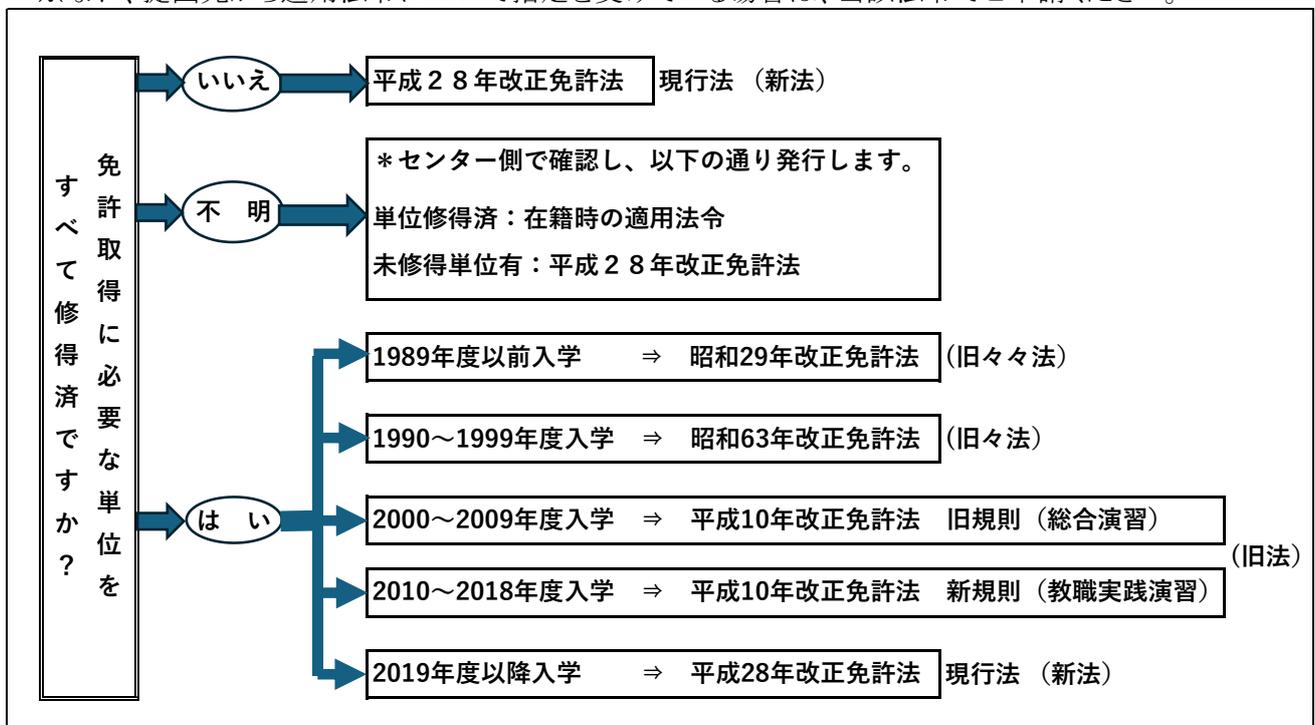
「学力に関する証明書」は、原則として在学時に所属学部・学科で取得可能であった免許状(課程認定のある免許状)についてのみ発行できます。別の学校種や科目の免許状を追加で取得する場合でもその学校種・科目で発行できない場合があります。申請の前に、必要な証明書(学校種・科目・様式)を事前に提出先に確認してください。

なお、貴方が免許状を取得したこと(免許状の授与を受けたこと)については大学では証明を行うことはできません。その証明が必要な場合は免許状授与権者である発行元の各都道府県教育委員会に「教育職員免許状授与証明書」を申請してください。

*本学を通じて免許状の一括申請を行った場合の授与権者は、矢上キャンパスおよび湘南藤沢キャンパス所属の方は神奈川県教育委員会、三田キャンパス所属の方は東京都教育委員会が授与権者となります。

「学力に関する証明書」は在学当時の教育職員免許法にもとづいて作成されます。「適用法」欄は以下のフローチャートでご確認のうえ該当するチェックボックスにレ点をつけてください。(ただし旧法以前の入学者でも在学中に未修得だった不足単位をこれから修得する場合や、別の学校種、科目の免許状を新たに取得する場合は、原則新法(現行法)が適用されることとなります。)

※なお、提出先から適用法令について指定を受けている場合は、当該法令でご申請ください。



*教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(「日本国憲法」・「体育」・「外国語コミュニケーション」・「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報処理の操作」の4区分)のみを証明する「学力に関する証明書」は、在学していた学部学科の教職課程の有無や入学年度に関係なく、発行することができます。

*お申込みから発行までに7開室日程度かかります。また、英文の「学力に関する証明書」はありません。

教職に関する証明書申込書（卒業生用）

◎必要事項をご記入ください。

1. ご本人について

フリガナ	生年月日		
氏名:	(西暦)	年	月 日
住所: 〒 -			
日中の連絡先: (9:00~16:00の間に連絡がつく電話番号) (電話) - - (携帯) - -			
E-mail :			
	学部	修士	博士
学科または専攻	学科	専攻	専攻
学籍番号(覚えていたら)			
卒業(修了)年月 (西暦で記入)	年 月	年 月	年 月

2. 教職に関する証明書について

学力に関する証明書 (受取日:7日後)	適用法	<input type="checkbox"/> 新法 <input type="checkbox"/> その他(2019年4月より前に入学し、かつ、教員免許に必要な単位を取得済みの方)				
	単位取得状況	在学中に教員免許取得に必要な単位を <input type="checkbox"/> 全て取得済み <input type="checkbox"/> 不足単位あり <input type="checkbox"/> 不明				
	種類	<input type="checkbox"/> 一種 <input type="checkbox"/> 専修(一種免許状を所有していない方) <input type="checkbox"/> 専修(既に一種免許状を所有している方) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他免許申請(既に何かしらの教員免許状を取得済みで、他教科の免許状を申請する方) →取得済教員免許状 <input type="checkbox"/> 中学一種() <input type="checkbox"/> 高校一種()				
	科目	数学	理科	工業	情報	その他(学校種/免許の種類/科目/必要枚数を記入してください)
	中学 通	中学 通	/	/		
	高校 通	高校 通	高校 通	高校 通		
	その他	「 _____ 」証明書 _____ 通				
証明書発行手数料 *1通 400円	合計	_____ 通 _____ 円				
以前教職に関する証明書請求の有無	<input type="checkbox"/> 有(_____ 年 _____ 月頃) <input type="checkbox"/> 無					
証明書提出先	<input type="checkbox"/> 塾内 <input type="checkbox"/> 教育委員会 <input type="checkbox"/> 他大学(_____) <input type="checkbox"/> その他(_____)					
証明書請求目的	<input type="checkbox"/> 免許個人申請 <input type="checkbox"/> 修得済み単位の確認 <input type="checkbox"/> その他(_____)					

3. その他の証明書について

		学部	修士	博士
和文	成績証明書	通	通	通
	卒業証明書	通		
	修了証明書		通	通
	所定単位取得退学証明書			通
英文証明書が必要な場合は「証明書申込書(一般)」を同封して下さい。	1通 500円	合計		_____ 通 _____ 円
厳封(証明書の封入)について	厳封方法に指定があれば記入して下さい 必要・不要 【 _____ 】			

★このシートを以下の3点とともに同封してください。

- 身分証明書のコピー(運転免許証、パスポート、保険証等)
- 手数料 1通 400円(※教職以外の証明書は1通 500円)
- ※手数料は必ず郵便為替(無記名)で同封するか、現金書留で郵送してください。
- 返信用封筒(宛先を記入し、切手を貼付してください。)
- ※証明書は通常A4サイズです。申込枚数が多い場合、または厳封をご希望の場合は、大きめの封筒をご用意ください。

★送付先(切り取って封筒に貼付してください。)

2025.4

〒223-8522

横浜市港北区日吉 3-14-1
慶應義塾大学 理工学部学生課
学事担当 証明書係

不明な点はこちらまで・・・

慶應義塾大学理工学部学生課 学事担当
TEL 045-566-1463
FAX 045-566-1464

卒業生保管用