

## 「学力に関する証明書」の申込みについて

「学力に関する証明書」は、教育職員免許状の申請や新たに教育職員免許状の取得を希望する際に使用し、教育職員免許法施行規則に定める科目区分に対し、校種（教科）ごとに本学が開設する科目と修得単位数を証明するものです。（修得単位を証明する「成績証明書」とは異なります）。

「学力に関する証明書」を申込みする場合は、以下留意事項を確認のうえ、必ず申込み時に以下項目を入力または記入してください。

### ◎留意事項

- ・「学力に関する証明書」は、教育職員免許状の校種（教科）、学籍毎に発行が必要となります。複数の学籍を有する方は、いずれの学籍（在籍期間）に対する「学力に関する証明書」の申込みが必要となるのかを申込み前に確認してください。
- ・申込み前に必ず「学力に関する証明書」の提出先に以下に内容を確認してください。
  - ①発行が必要な校種（教科）、通数
  - ②今回発行する「学力に関する証明書」の免許法の指定の有無  
（在籍当時の免許法での発行、もしくは在籍当時の免許法から平成28年改正法または平成20年/10年改正法への読替えが必要となるのかを確認すること）
  - ③申請する教育職員免許状の種類（教科）および申請根拠  
（申請根拠は、教育職員免許法第5条別表第1、教育職員免許法第6条別表第3、別表第4、別表第7、別表第8のいずれかを確認すること）
- ・申込み内容に不備がある（発行手数料不足や入力・記入内容が確認できない等）場合、事務局から連絡します。緊急連絡先はつながりやすい電話番号を入力してください。
- ・申込み内容の不備確認ができない場合や10年以上前に在籍されていた方は、証明書の発行が通常発行より数日遅れる場合がありますので、余裕をもって申込みしてください。

### ◎証明書発行サービスにて申込みする場合

1. 「申請証明書選択」画面にて、発行を希望する「学力に関する証明書」を校種ごとに発行希望部数を選択し、「進む」を押す。
2. 「郵送オプション」画面にて、厳封にチェックを入れ、備考欄に提出先に確認した内容を以下のとおり入力し、「進む」を押す。
  - ①発行が必要な校種（教科）、通数  
入力例：小学校1種 1通  
          中学校2種（社会）と小学校2種を各1通  
          高等学校（地理歴史・公民）各1通

②今回発行する「学力に関する証明書」の免許法の指定の有無

入力例：在籍当時の免許法での発行を希望

平成 28 年改正法（新法）での発行を希望

中学校 2 種（社会）は在籍当時の免許法、小学校 1 種は平成 28 年改正法（新法）での発行を希望

③申請する教育職員免許状の種類（教科）および申請根拠

入力例：幼稚園 1 種 別表第 1

小学校 2 種 別表第 8

特別支援学校 別表第 7

3. 「申請内容」および「郵送情報」の備考欄にて、入力した内容に間違いがないかを確認し、「申請」後、証明書発行手数料の支払いを完了してください。

◎本学来学時もしくは郵送にて申込みする場合

「証明書交付願」の“「学力に関する証明書」申込み者は、以下の事項について必ず記入してください。”欄に提出先に確認した内容を記入してください。