

【学校図書館司書教諭講習】

証明書交付願（在学生用）

- ・太枠内に必要事項を記入し、該当箇所を○で囲んでください。
- ・発行は受理日の翌日から3日後（土日祝日及び休業期間を除く）です。「学力に関する証明書」は1週間・英文証明書は2週間程度要します。なお、発行日から3ヶ月を過ぎても受取れない場合には、破棄させていただきますので、ご了承ください。
- ・ボールペンで正確に記入してください。
- ・ご記入いただいた個人情報については、証明書発行業務以外には使用しません。

学生番号 ※不明の場合は省略可		申込日		令和	年	月	日
ふりがな 氏名		(旧姓)		ローマ字氏名 ※英文証明書を請求する場合のみ			
生年月日		年		月		日	
在学中の本籍地 ※「学力に関する証明書」を請求する場合のみ		在学中の国籍 ※英文証明書を請求する場合のみ					
所 属	学部 () 課程 () コース/専攻 () 専修/履修分野		昭和・平成・令和		年	月	入学
	大学院・特別支援教育特別専攻科 ・特殊教育特別専攻科 () 専攻 () 専修		昭和・平成・令和		年	月	卒業・退学・除籍
	大学院・特別支援教育特別専攻科 ・特殊教育特別専攻科 () 専攻 () 専修		昭和・平成・令和		年	月	修了・退学・除籍
研究生・科目等履修生 ※どちらかに○で囲んでください。		在籍期間		自) 昭・平・令	年	月	
連絡先住所		(〒 -)					
電話番号		- -		※日中に連絡が取れる番号をご記入ください。			
使用目的		就職・教員採用試験・保険証更新・教員免許申請・その他（学校図書館司書教諭講習）					
提出先		奈良教育大学 企画連携課地域連携担当					
厳封		しない・する（厳封方法： ※証明書を2種類以上申請される場合は、厳封方法を指示してください。例：卒業証明書と成績証明書は一緒に封筒に入れ厳封）					
受取方法		窓口・郵送 奈良教育大学 企画連携課地域連携担当が受取 ※窓口にて受取りの際は、本人確認のできるもの（運転免許証等）を提示してください。 ※郵送での受取りの場合は、本人確認のできるもの（運転免許証等のコピー）と返信用封筒（長3号封筒に返信先記入、切手貼付）を交付願と一緒に提出してください。					
証明書の種類 (必要部数)		<ul style="list-style-type: none"> ・成績証明書（学部）・・・（和文 1 部） ・成績証明書（大学院・特専）・・・（和文 部、英文 部） ・卒業証明書（学部）・・・（和文 部、英文 部） ・修了証明書（大学院・特専）・・・（和文 部、英文 部） ・学力に関する証明書（和文 部）（校種・教科等 部） ※特別支援学校教諭免許状についての学力に関する証明書を申請される方は、既修得免許状のコピーを一緒に提出して下さい。 ・在学期間証明書・・・（和文 部） ・単位修得証明書（科目等履修生用）・・・（和文 部） ・その他(単位修得証明書)（和文 1 部）学校図書館司書教諭講習分） 					

担当者記入欄

申込の方法	来学・郵送（封筒 有・無）	作成日	令	年	月	日	郵送	令	年	月	日
-------	---------------	-----	---	---	---	---	----	---	---	---	---

記入例

【学校図書館司書教諭講習】

証明書交付願(在学生用)

- ・太枠内に必要事項を記入し、該当箇所を○で囲んでください。
- ・発行は受理日の翌日から3日後(土日祝日及び休業期間を除く)です。「学力に関する証明書」は発行日から3ヶ月を過ぎても受取りがない場合には、破棄させていただきますので、ご了承ください。
- ・ボールペンで正確に記入してください。
- ・ご記入いただいた個人情報につきましては、証明書発行業務以外には使用しません。

この部分を
全てご記入下さい。

学生番号 ※不明の場合は省略可	申込日	令和 年 月 日
ふりがな 氏名	院生の方は学部生の時の学生番号を記載して下さい! 日姓)	ローマ字氏名 ※英文証明書を請求する場合のみ
生年月日	年 月 日	
在学中の本籍地 ※「学力に関する証明書」を請求する場合のみ		在学中の国籍 ※英文証明書を請求する場合のみ
所 属	学部 () 課程 () コース/専攻 () 専修/履修分野	昭和・平成・令和 年 月 入学 昭和・平成・令和 年 月 卒業・退学・除籍
	大学院・特別支援教育特別専攻科 ・特殊教育特別専攻科 () 専攻 () 専修	昭和・平成・令和 年 月 入学 昭和・平成・令和 年 月 修了・退学・除籍
	研究生・科目等履修生 ※どちらかに○で囲んでください。	在籍期間 自) 昭・平・令 年 月 至) 昭・平・令 年 月
連絡先住所	(〒 -)	
電話番号	- -	※日中に連絡が取れる番号をご記入ください。
使用目的	就職・教員採用試験・保険証更新・教員免許申請・その他(学校図書館司書教諭講習)	
提出先	奈良教育大学 企画連携課地域連携担当	
厳封	しない・する(厳封方法: ※証明書を2種類以上申請される場合は、厳封方法を指示してください。例:卒業証明書と成績証明書は一緒に封筒に入れ厳封)	
受取方法	窓口・郵送 奈良教育大学 企画連携課地域連携担当が受取 ※窓口にて受取りの際は、本人確認のできるもの(運転免許証等)を提示してください。 ※郵送での受取りの場合は、本人確認のできるもの(運転免許証等のコピー)と返信用封筒(長3号封筒に返信先記入、切手貼付)を交付願と一緒に提出してください。	
証明書の種類 (必要部数)	・成績証明書(学部).....(和文 1 部) ・成績証明書(大学院・特専).....(和文 部、英文 部) ・卒業証明書(学部).....(和文 部、英文 部) ・修了証明書(大学院・特専).....(和文 部、英文 部) ・学力に関する証明書(和文 部)(校種・教科等) ※特別支援学校教諭免許状についての学力に関する証明書を申請される方は、既修得免許状のコピーを一緒に提出して下さい。 ・在学期間証明書.....(和文 部) ・単位修得証明書(科目等履修生用).....(和文 部) ・その他(単位修得証明書) (和文 1 部) 学校図書館司書教諭講習分)	

担当者記入欄

申込の方法 来学・郵送(封筒 有・無) 作成日 令 年 月 日 郵送 令 年 月 日