

# 証明書交付願/REQUEST FOR CERTIFICATION

大阪大学理学部 School of Science 大阪大学大学院理学研究科 Graduate School of Science

フリガナ				ローマ字表記氏名	※英文証明書を希望の場合、記入		
氏名 Name				生年月日 Date of Birth	年 Year	月 Month	日 Day
	旧姓						
住所 Address	〒						
TEL				E-mail			

◆ 携帯や勤務先など昼間に連絡のつく電話番号、メールアドレスを記入してください。

【学部】 Undergraduate	学籍番号 Student ID [ ]	年 Year	月 Month	日 Day	入学/Enrollment
	[ ] 学科 Department	年 Year	月 Month	日 Day	卒業/Graduation・退学/Withdrawal
【大学院】 博士・前期課程 Master's Program	学籍番号 Student ID [ ]	年 Year	月 Month	日 Day	入学/Enrollment
	[ ] 専攻 Department	年 Year	月 Month	日 Day	修了/Graduation・退学/Withdrawal
【大学院】 博士・後期課程 Ph.D. Program	学籍番号 Student ID [ ]	年 Year	月 Month	日 Day	入学/Enrollment
	[ ] 専攻 Department	年 Year	月 Month	日 Day	修了/Graduation・退学/Withdrawal
【非正規生】 Non-regular Student	学籍番号 Student ID [ ]	年 Year	月 Month	日 Day	入学/Enrollment
	研究生・科目等履修生 Research Student・Credited Auditor	年 Year	月 Month	日 Day	終了/End

◆ 学籍番号が不明な場合は、空欄で結構です。

必要な証明書の種類/Type of Certificate ※予備は発行できません		必要部数/Number of Copies	
		和文 Japanese	英文 English
【学部】 Undergraduate	卒業証明書/Certificate of Graduation		
	成績証明書/Transcript		
	その他 ( ) 証明書 Others		
【大学院】 博士・前期課程 Master's Program	修了証明書/Certificate of Graduation		
	成績証明書/Transcript		
	その他 ( ) 証明書 Others		
【大学院】 博士・後期課程 Ph.D. Program	修了証明書/Certificate of Graduation		
	成績証明書/Transcript		
	その他 ( ) 証明書 Others		
【非正規生】 Non-regular Student	在学(期間)証明書/Period of Enrollment (研究生・科目等履修生)		
	成績証明書(科目等履修生)/Transcript		
	その他 ( ) 証明書 Others		

必要部数	中学		高校	
	一種	専修	一種	専修
数学	通	通	通	通
理科	通	通	通	通
情報			通	

### 必要な証明書の種類

※該当項目に☑してください

学力に関する証明書

- 使用目的
  - 教育職員免許状の申請
  - 在学時修得単位の確認
  - その他 ( )
- 他学科・他専攻履修の有無
  - 有 ( ) 学科・専攻
  - 無
- 適用免許法
  - 新法(H28改正法)
  - 旧法(H10改正法)
  - 旧々法(S63改正法)
  - 旧々々法(S29改正法)

◆ 新法へ読み替えた証明書が必要な場合は「新法」に☑  
◆ 適用免許法が不明な場合は提出先にご確認ください。  
◆ 入学年度に関わらず、卒業後に不足単位を修得する場合または新たに教員免許の取得を目指す場合は、原則、新法が適用されますので、「新法」に☑してください。

教員免許状取得見込証明書(在学生のみ)

本籍 都・道・府・県  
◆ 在籍時と異なる場合は空欄で発行します。

過去本学で発行した教職に関する証明書の有無  
 有 ( ) 年 月頃  無

申請理由 Purpose of Use	
証明書提出先 Where to Submit	教育職員免許状の申請の場合は、申請する都道府県(教育委員会)も必ず記入
厳封希望の有無 Necessity for Sealing	証明書を予め大学名の入った封筒に厳封しておく必要の有無 <input type="checkbox"/> 有 Yes ( ) <input type="checkbox"/> 無 No 有の場合、(1つの封筒に入れる証明書の種類・枚数)×セット数を記入

- ◆ 原則、証明書交付願を受領した翌日午後には発行します。  
ただし、「各種英文証明書」「1999年以前入学者に関する証明書」「学力に関する証明書」「教員免許状取得見込証明書」については、証明書作成に1週間(5業務日)程度を要します。  
「学力に関する証明書」については、旧法以前の場合や科目の読み替えを行う場合は1~3週間程度を要します。
- ◆ 原則、海外からご請求いただく場合は、日本国内在住の代理人を通じてお申し込みください。
- ◆ 代理人を通じて行う場合(受け取りも含む)は、別紙の「委任状」を併せてご提出ください。
- ◆ 卒業・修了後に改姓・改名した場合においても、卒業・修了時点の姓名での発行となります。
- ◆ 請求・受け取りの際はご本人を確認できるもの(例:学生証・運転免許証等)を必ずお持ちください。コピーを取らせていただく場合もございます。