

証明書発行の申請方法について

証明書等の申請は、直接窓口で申し込みを行うか郵送での申し込みとなります。
電話・FAX・E-mail等での申し込みはできませんので、ご了承ください。

1. 郵送でお申し込みの場合

証明書発行願（ワード（PDF））を印刷後、必要事項を記入し、以下の三点を同封の上、郵送してください。発行には3日ほどかかりますので、申請に当たっては時間に余裕をもってお申し込みください。

※A4サイズのまま送付してください。

- ① 発行手数料
 - ・証明書代金分の郵便定額小為替証書に換えて送付ください
 - ・表、裏共に記入欄がありますが、どこにも記入しないでください
 - ・切り取り等せずにそのまま同封してください。過不足のないようご注意願います。
- ② 返信用封筒（宛先記入・切手貼付のもの）
 - ・封筒は長形3号（23.5cm×12cm）
 - ・切手・・・証明書1通の場合：82円
 - ・・・証明書2～4通の場合：92円
- ③ 本人であることを証明できるもの
 - ・運転免許証または健康保険証等のコピー

2. 窓口でお申し込みの場合

本人が直接窓口にお越しただいて申請される場合は次のものを持参してください。

- ① 発行手数料
- ② 郵送での受取を希望される場合は、返信用封筒（長形3号・宛先記入・切手貼付）
- ③ 本人であることを証明できるもの

※本人以外の方（代理人）が申請される場合は、申請に必要なものに加えて、委任状と代理人の身分証明書（運転免許証または健康保険証等）を持参してください。

《受付時間》

月～金 8:30～17:00（祝祭日を除く）

※15:00以降の受付の場合は、会計処理上翌日の受付となります。

【証明書一覧】

| 証明書の種類 | 金額 |
|------------|------|
| 成績・単位取得証明書 | 500円 |
| 人物証明書 | 500円 |
| 推薦書 | 500円 |
| 卒業（見込）証明書 | 300円 |
| 免許状取得見込証明書 | 300円 |
| 在学証明書 | 300円 |
| その他※ | ※— |

※「その他」証明については、内容等により決定いたします。

※指定の様式がある場合は、その様式（原本）も一緒に送付してください。

※各証明書の発行には、受付後3日ほどかかります。

3. 記入上の注意事項

- ①卒業年月：昭和・平成〇〇年3月卒業
- ②卒業科・課程：初等教育課程、幼児教育課程（1・2部）、養護科に○をつけてください
- ③学 生 番 号：不明の場合は未記入
- ④氏 名：結婚等で氏名の変更がある場合、在学時の氏名を記入
（ ）書きで現在の氏名
- ⑤生 年 月 日
- ⑥現 住 所
- ⑦本 籍
- ⑧電 話 番 号：携帯電話、固定電話どちらでもかまいませんが、すぐに連絡が取れる方を記入ください
- ⑨使 用 目 的：例）採用手続きのため、講師登録手続きのため など
- ⑩提 出 先：例）〇〇県教育委員会、〇〇市教育委員会、〇〇幼稚園 など
- ⑪証明書の種類及び証明料：上記一覧から必要通数と証明代

※ご不明な点は、教務課にお尋ねください。

4. 申込み・問い合わせ先

福岡教員養成所 教務課

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-19-18

TEL 092-483-1900