

# 教員免許状更新講習履修(修了)証明書発行願

令和 年 月 日

## 【受講者】

ふりがな	
氏名	[ ] (受講時と氏名が異なる場合は、括弧内に旧氏名を記入してください。)
生年月日	昭和・平成 年 月 日
現住所	〒 —
電話番号	勤務先 — — (勤務先名: )
	自宅・携帯 — —

発行する証明書(いずれかの□にチェックをつけてください)

修了証明書

履修証明書

【履修証明書の場合、発行を希望する講習】 必修・選択必修・選択 (○で囲む)

講習の名称	
認定番号	令・平 — — 号
受講日	令和・平成 年 月 日～令和・平成 年 月 日
受講番号	(8桁の番号)

発行の理由に該当する番号を○で囲んでください。

1 紛失 / 2 破損・汚損

3 その他(理由: )

## 【申込方法】

必要事項を記入後、本人確認ができる書類のコピー(運転免許証、パスポート、健康保険証、職員証等)を同封のうえ、秋田大学教員免許状更新講習事務室へ郵送してください。

※ 発行願を受理してから発行まで 約1週間 かかります。(郵送期間は除く)

※ 発行願1部につき1講習分の発行になります。例えば、必修1部と選択1部の履修証明書が必要な場合、併せて2部、発行願の提出を要します。

## ----- 大 学 記 入 欄 -----

本人確認	
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 職員証
<input type="checkbox"/> 健康保険証	
<input type="checkbox"/> その他( )	

受付日 年 月 日

発送日 年 月 日

発送者