

教員免許状更新講習履修(修了)証明書再発行願

令和元年 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 — —

再発行する証明書(いずれかの口にチェックをつけてください)

 修了証明書 履修証明書

【履修証明書再発行の場合、再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	平 — — 号
受講日	平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
受講番号	(6桁の番号)

再発行の理由に該当する番号を○で囲んでください。

- 紛失
- 破損・汚損
- その他(理由:)

【申込方法】

この用紙に必要事項を記入し、下記の2点を同封して秋田大学教員免許状更新講習事務局へ郵送してください。

- 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)
- 返信用封筒(角形2号封筒に120円切手を貼付し、本人の住所・宛名を記入したもの)

※ 大学が再発行願を受理してから発行までは約1週間かかります。(郵送期間は除く)
再発行願1部につき1講習分の発行になります。(例:必修1部と選択1部の履修証明書が必要な場合は、各1部ずつ発行願を提出してください。返信用封筒は1通で構いません。)

大学記入欄

本人確認	受付日	年	月	日
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 職員証	発送日	年	月	日
<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他()	発送者			