

証明書発行申請書 (大学院生郵送用) 申請日 年 月 日

所 属	修士・博士後期・専門職学位 課程	研究科	専攻	コース		
	研修生・委託研修生・研究生・ 研究員・科目等履修生・ 聴講生・単位互換・交換留学生				学生証番号	
入学年度	(研修生・委託研修生・研究生・研究員・科目等履修生・聴講生・ 単位互換・交換留学生は受講した年を西暦で記入)					
修了・離籍年月 (在学生記入不要)	年 月 (修了・退学または除籍) ※ いずれかに○					
フリガナ		フリガナ				
氏 名		現在の氏名				
氏名の英字表記	(HOSEI, Taroのように、姓, 名の順にお書きください)		現在の氏名 の英字表記			
生年月日	19 年 月 日					
連絡先	〒 ー 電話番号 自宅 () 携帯 () メールアドレス @ ※卒業生データの住所情報(主に法政大学報の送付先に使用)の更新を希望する□希望しない					
本人確認書類	返送を □希望する ※ 希望されない場合は本学にて責任をもって破棄します。					
受渡し方法	郵送 (□普通 □速達 □簡易書留) ・ □大学窓口で受け取り *郵便事故を懸念される場合、簡易書留等をご利用ください。簡易書留は郵送料に310円を加算して下さい。					
厳封の有無	厳封を □希望する 厳封希望の場合、「本人開封無効」の状態で開催します。					
種 類	単価	必要 部数	種 類	単価	必要 部数	
修了生	修了証明書	200	特 別 学 生	在籍証明書 (□ビザ更新用 □それ以外)	200	
	成績修了証明書	200		成績証明書	200	
	学位証明書	200		在籍証明書 (英文)	200	
	修了証明書 (英文)	200		成績証明書 (英文)	200	
	成績修了証明書 (英文)	200	調査書 (大学院進学用)		600	
	学位証明書 (英文)	200	※志願先の指定書式を同封願います。 なお、調査書は必ず厳封処置します。			
在学生	在学証明書	200	人物証明書 (教職用)		200	
	成績証明書	200	学力に関する証明書 ※必要な用途に○		各 200	各
	修了見込証明書	200	・教職 (新法・旧法・旧々法)			
	成績修了見込証明書	200	中学 (専修・一種)			
	在学証明書 (英文)	200	(教科)			
	成績証明書 (英文)	200	高校 (専修・一種)			
	修了見込証明書 (英文)	200	(教科)			
成績修了見込証明書(英文)	200	その他 (指定書式)				
満了	満了証明書	200	単位修得証明書 ※必要な用途に○		各 200	各
	満了証明書 (英文)	200	・司書 ・司書教諭 ・学芸員 ・社会教育主事 ・その他 ()			
離籍・他	離籍証明書	200	教員免許状取得見込証明書		200	
	成績証明書	200	(教科)			
	在籍期間証明書	200	教育訓練修了証明書		無料	
	離籍証明書 (英文)	200	その他の証明書			
	成績証明書 (英文)	200	()			
在籍期間証明書 (英文)	200					
発行手数料合計額			申請する証明書の部数合計			

事務記入欄

本人確認書類	本学学生証・運転免許証・パスポート・健康保険証・住民基本台帳カード・在留カード 個人番号カード(写真面のみ)・その他 ()
発行番号	

※ 卒業生および離籍者の証明書の氏名は卒業時・離籍時の氏名で発行します。

※ 本書には切手(手数料)を貼らないでください。