

記入例

証明書発行申請書 (大学院生郵送用) 申請日 年 月 日

所属	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	研究科 〇〇〇〇〇〇〇〇	博士後期・専門職学位 課程 〇〇〇〇〇〇〇〇
入学年度	△△△△年 (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・交換留学生は〇〇〇〇年〇〇月〇〇日)		
修了・離籍年月 (在学生記入不要)	△△△△年 △ 月 (修了)・退学月	在学時氏名から変更のあった方はご記入ください。	
フリガナ	ホウセイ タロウ	フリガナ	
氏名	法政 太郎	現在の氏名	
氏名の英字表記	HOSEI, Taro (HOSEI, Taroのように、姓、名の順にお書きください)	英文証明書を申請される方は、パスポートの英字表記を記入ください。	
生年月日	19××年 × 月 × 日	性別	男・女
連絡先	〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1 オレンジハイツ 201号 電話番号 03(3264)×××× 携帯 090(3264)×××× ※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)の更新を口希望する口希望しない		
本人確認書類	返送を <input type="checkbox"/> 希望する	証明書がお手元に届いた後で、厳封すること はできません。	
受渡し方法	郵送 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達) *郵便事故を懸念される場合、簡易書留をお勧めします。簡易書留は郵送料に510円を加算して下さい。	破棄します。 取り	
厳封の有無	厳封を <input type="checkbox"/> 希望する	厳封希望の場合、「本人開封無効」の状態が発行します。	

種類	必要部数	種類	単価	必要部数	
					種類
修了生	200	特別学生	在籍証明書 (□ビザ更新用 □それ以外)	200	
		成績証明書	200		
		在籍証明書 (英文)	200		
		成績証明書 (英文)	200		
		調査書 (大学院進学用) ※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。	600		
		学位証明書	200		
在学生	200	人物証明書 (教職用)	200	各 200	各
		学力に関する証明書※必要な用途に○)		
		・教職 (新法・旧法・旧々法)			
		中学 (専修・一種)			
		(教科			
		高校 (専修・一種)			
		(教科			
		その他 (指定書式			
満了	200	単位修得証明書 ※必要な用途に○)		
		・司書 ・司書教諭 ・学芸員 ・社会教育主事 ・その他 ()			
離籍・他	200	教員免許状取得見込証明書 (教科)	200		
		教育訓練修了証明書	無料		
		その他の証明書 ()			

代理人申請は、申請者の身分証明書と併せて、代理人の身分証明書も必要となります。

発行手数料 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。