

記入例

本申請書は、通信教育部へ卒業の方は利用できません。

所属	第一部・第二部 科目等履修	○○学部	○○学科
入学年度 <small>※本学に編入の方は編入年度</small>	西暦 △△△△ 年	(左記に加え 科目等履修生は受講した年を記入) 年 編入学の方はいずれかに○ 2年次編入・3年次編入	
卒業・離籍年月	西暦 △△△△ 年 △ 月	(卒業・退学または除籍) ※ いずれかに○	
学籍異動	<input checked="" type="checkbox"/> 下記に該当なし <input type="checkbox"/> 休学期間 (年 月 ~ 年 月まで) <input type="checkbox"/> 復籍・復学 (年) 転部・転籍・転科 (年 一部・二部・通教 学部学科から)		
フリガナ	ホウセイ タロウ		現在の氏名 (在学時氏名から変更があった方は記入してください)
在学時の氏名 ※1	法政 太郎		
在学時の氏名の英字表記	<small>(HOSEI, Taroのように姓、名の順に、パスポート等本人確認書類と同じ綴りでお書き)</small> HOSEI, Taro		
生年月日	19××年 × 月 × 日	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 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 自宅 03 (3264) ×××× 携帯 090 (3264) ×××× ※卒業生データの住所情報(主に法政大学学报の送付先に使用)の更新を希望する希望しない		
本人確認書類	返送を <input type="checkbox"/> 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 (<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留) ・ <input type="checkbox"/> 大学窓口で受け取り <small>*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。書留郵便は郵送料に310円を加算してください。</small>		
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」の状態で行います。		
種類	単価	部数	種類
卒業証明書	200		<input checked="" type="checkbox"/> 学力に関する証明書 <small>※該当する□にチェックを入れてください。</small> 教職 <input checked="" type="checkbox"/> 新法 <input type="checkbox"/> 旧法 <input type="checkbox"/> 旧々法 <input type="checkbox"/> 中学 (教科) <input checked="" type="checkbox"/> 高校 (教科) <input type="checkbox"/> 指定書式 () ※教職課程の履修チェック <input checked="" type="checkbox"/> 教育免許状取得済 (教科:) <input type="checkbox"/> 新たに別の教科の免許状を申請 <input type="checkbox"/> 全ての必要単位修得済 免許状未申請
成績卒業証明書 ※成績証明書です。	200		在学時の所属学部が科目認定を受けている教科名で作成します。一教科、一枚で作成します。
卒業証明書 (英文)	200		
成績卒業証明書 (英文)	200		
在籍期間証明書	200		<input checked="" type="checkbox"/> 単位修得証明書 <small>※必要な証明書の□にチェックを入れてください。 ※資格科目で学部・大学院双方の成績を合算する場合は、所属していた大学院へご申請願います。</small> <input type="checkbox"/> 司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 社会教育主事 <input type="checkbox"/> 指定書式 ()
在籍期間証明書 (英文)	200		
離籍証明書 (離籍者用)	200		各 200 各
離籍証明書 (離籍者用・英文)	200		
成績離籍証明書 (離籍者用)	200		
成績離籍証明書 (離籍者用・英文)	200		
提出先指定の書式 卒業証明書・学歴証明書・その他の証明書 ()	和文 200 英文 200		調査書 (大学院進学用) ※調査書は厳封させていただきます。 提出先の指定書式を同封ください。
提出先指定の書式を同封ください。			人物に関する証明書 (教職用)
発行手数料合計額			申請する証明書の部数合計

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。

本人申請書類のチェック欄 ※封入前に不足がないかをご確認ください。不足があると発行ができませんのでご注意ください。

必要書類	身分証明書	手数料分切手※2	返信用封筒 切手貼付・住所記入	代理人申請の場合 委任状
本人チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 個人番号カード(写真面のみ)・その他 ()
発行番号	

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

※1 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。

※2 本書には切手(手数料)を貼らないでください。