

【2015年度卒業生】卒業関連 連絡事項

法政大学経営学部

1. 卒業発表

2016年2月29日(月)10時に発表します。

成績通知書を情報システムから出力し、右上部分の「判定結果」欄に「卒業」と表示されているか確認してください。

2. 採点調査

受験した科目が「E」評価及び「D」評価で、疑義がある場合には、申し出により採点調査を行います。

2016年2月29日(月)～3月1日(火)17時までに経営学部窓口で申請してください。

＜受付時間 9時～11時30分、12時30分～17時＞

※「A+」～「C」の評価内容についての調査は行いません。

※採点調査の申請は、必ず本人が行ってください(代理人不可)。

※2016年3月2日(水)以降は、一切受け付けません。

3. 学位授与式・学位記の交付・卒業祝賀会

(1)学位授与式

(日 時):2016年3月24日(木) 開場:13時 開式:13時45分 閉式:15時30分予定

(場 所):日本武道館(〒102-8321 東京都千代田区北の丸公園2番3号)

(東京メトロ東西線・半蔵門線・都営新宿線「九段下駅」より徒歩5分)

※アクセス方法は、日本武道館HP(<http://www.nipponbudokan.or.jp/>)も参考にしてください。

(2)学位記の交付

(日 時):2016年3月24日(木) 16時～17時(時間厳守)

(場 所):市ヶ谷キャンパス55・58年館各教室 (下表参照)

クラス	教室
A ・ B ・ C	855
D ・ E	552
F ・ G ・ H	857
J ・ K	551
L ・ M ・ N	856
O ・ Q	554
R ・ S	553
T ・ U	858

【注意事項】

- ・学位記は、**学生証と引き換えに交付**しますので、当日は学生証を忘れずに持参してください。
- ・学位記交付の際、学位授与式で配付される「卒業生カード」「卒業生アンケート」を提出する必要があります。
学位記交付の前までにあらかじめ記入をしておくようにしてください。
そのため、**筆記用具を必ず持参**してください。
- ・学位授与式当日に学位記を受け取れない場合は簡易書留で郵送、もしくは後日経営学部窓口にて交付します。

(郵送での交付):以下の i)～iv)を準備して経営学部窓口へ直接提出するか、郵送で提出してください。

(住所) 〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1

i)【窓口】住所/氏名/学生証番号を記入した封筒(B4サイズのもの・学部窓口にて用意可)

【郵送】住所/氏名/学生証番号/電話番号を明記した便箋

ii) 書留郵便料として切手710円分(貼らずに同封してください。)

iii) 卒業生カード

経営学部窓口で取得するか、以下のURLよりダウンロードし印刷の上、記入をお願いします。

http://www.hosei.ac.jp/careercenter/NEWS/zaigakusei/160202_01.html

iv) 学生証

(窓口での交付):2016年3月25日(金)以降、学生証と引き換えに交付します。

(3)卒業祝賀会

(日 時):2016年3月24日(木) 17時45分開始(予定)

(場 所):富士見坂校舎地下1階 生協食堂

(会 費):無料

4.「卒業証明書」・「成績卒業証明書」(和文または英文)の申請・発行

【注意事項】

- ・卒業後(2016年3月25日以降)に証明書を申請する場合は、以下の手続きは当てはまりません。法政大学のHP(トップページ右上の「卒業生の方へ」→「各種申請・手続き」)を参照してください。**急ぎで必要な場合は2016年3月14日(月)までに申請をしてください。**
- ・証明書の受け取りの方法は、すべて**郵送**になります。
- ・証明書に記載される発行日は2016年3月24日付となります。(発送も2016年3月24日以降)。それ以前に「卒業証明書」「成績卒業証明書」など各種証明書を受け取ることはできません。

申請方法は以下の2つです。それぞれの以下の説明に従って申請をして下さい。

- 【1】窓口で申請
- 【2】郵送で申請

【1】窓口で申請する場合 (「予約票」形式での発行になります。)

①証明書自動発行機で予約票を購入し、必要事項を記入する。

- ・学生証を通し、パスワードを入力した後、「申請書」を選び、「予約票(学部)」を押す。
- ・「卒業証明書予約票」、「成績卒業証明書予約票」から必要な予約票を選択。
- ・「予約票」の発行は、2016年3月23日(水)までです。
3月14日(月)午前中に証明書の予約をする場合は、直接経営学部窓口に来てください。
- ・他キャンパス設置機械でも取得可能です。
- ・「予約票」を受け取っただけでは証明書は発行されません。
- ・裏面の記入見本を参考に、必要事項を記入してください。

②経営学部窓口を用意された封筒に「住所・宛名・学生証番号・発行申請部数」を記入し、送料分の切手を貼る。

- ・裏面の郵送封筒の記入見本を参考にしてください。
- ・切手は55年館B1の生協購買部、外濠校舎1Fのセブンイレブンなどで販売。

証明書を郵送する際の「送料分の切手料金」

1～2通	82円(+280円)
3～7通	92円(+280円)
8～10通	140円(+280円)
※()内は速達料金を含んだ場合	

③封筒の中に予約票を入れ、封をせずに窓口へ提出する。

- ・厳封(本人開封無効の扱いにする処置)希望の場合は、封筒を提出する際に必ず申し出てください。
- ・予約票の厳封欄に○印を付けただけでは、厳封の申込は完了していませんので、注意してください。
- ・一般的には提出先から特別に求められていない限り、厳封をしなくても問題ありません。

※2016年2月29日(月)～3月14日(月)までの手続きは3月24日(木)に投函予定。
2016年3月15日(火)～3月23日(水)までの手続きは3月26日(土)に投函予定。

※学位授与式当日(3月24日)は、経営学部窓口で証明書発行申請の受付を行います。
その場合、郵送での受取手続きのみで、3月30日(水)の投函予定です。

【2】郵送で申請する場合（「予約票」がない場合）

以下の i) から iv) を同封し、法政大学経営学部窓口宛に郵送してください。
(住所) 〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1

- i) 証明書発行申請書
申請書を法政大学のHP(トップページ右上の「卒業生の方へ」→「各種申請・手続き」→「証明書発行の申請方法」→「郵送でのご申請」)からプリントアウトし、必要事項を記入してください(プリントアウトができない場合は、便箋に氏名・学部・学科・学生証番号・必要な証明書の種類及び枚数・厳封希望の有無・電話番号を記入)。
- ii) 宛先明記で切手を貼った返信用封筒
厳封を希望する場合は上記の送料と変わります。法政大学HPの「証明書の郵送料金」を参照してください。
- iii) 手数料(和文1通200円、英文1通600円)分の郵便切手
- iv) 身分証明ができるもの(学生証、運転免許証、健康保険証等)のコピー

※2016年2月29日(月)～3月14日(月)到着分までは3月24日(木)に投函予定。
2016年3月15日(火)～3月23日(水)到着分までの手続きは3月26日(土)に投函予定。

5. その他

(1) 教員免許状の交付

教員免許状の一括申請の手続きを行った学生には、以下の日程で教員免許状を交付いたします。

日 時 : 2016年3月24日(木) 9時～11時30分、12時30分～18時
場 所 : 教職・資格担当窓口(市ヶ谷・58年館1階)
持ち物 : 学生証または本人確認できるもの(運転免許証、健康保険証など)

※4月1日付で教員採用が内定している方は、上記日時に受け取ってください。
※2016年3月25日(金)～3月28日(月)までは上記窓口で配布いたします。
3月28日(月)までに受け取れなかった場合は、3月31日(木)に保証人あて住所に発送します。

(2) 資格課程修了証書の交付

資格課程修了証書の申請手続きを行った学生には、以下の日程で資格課程修了証書を交付いたします。

日 時 : 2016年3月24日(木) 10時～17時
場 所 : 資格課程実習準備室(市ヶ谷・ボアソナード・タワー14階)
持ち物 : 学生証または本人確認できるもの(運転免許証、健康保険証など)

(3) 生協組合員出資金の返還

以下の日程で、生協組合員出資金を返還いたします。

期 間 : 2016年2月29日(月)～3月24日(木)
返還窓口 : 【2016年2月29日(月)～3月23日(水)】 組合員サービスカウンター(市ヶ谷・55年館地下1階)
【2016年3月24日(木)学位授与式当日】 第二食堂(市ヶ谷・55年館地下1階)
持ち物 : ①出資証券(出資金預かり証)
②学生証または本人確認できるもの(運転免許証、学位記など)
③卒業脱退申請書(返還窓口、法政大学生協ホームページでも取得可能)

※返還窓口の営業時間は法政大学生協ホームページで確認してください。
※学位授与式当日は混雑するので、なるべく前日までに手続きすることをおすすめします。
※3月24日(木)を過ぎた場合は、組合員サービスカウンターで返還いたします。

予約票を入れる郵送封筒の書き方 (みほん)

申し込みは3月23日(水)まで!!

卒業式当日は予約票の発行不可!

- ① 封筒に、下の書き方見本に沿って、必要項目を記入する
宛名および、封筒の下側にもクラス・学生証番号・発行枚数合計を記入
- ② 切手を貼る (証明書が計2通までの場合)
普通郵便・・・82円
速達・・・362円
切手は各自で購入して来て下さい
(大学周辺では、
55年館 B1生協購買部、
外濠校舎 1Fセブンイレブン、などで販売)
- ③ 予約票を証明書発行機で取り出す
- ④ 右の記入見本を見て、宛先を記入
- ⑤ 予約票の印字側をオモテに、3つ折
または4つ折にして封筒に入れる
- ⑥ 経営学部窓口へ提出する

投函が3月24日のため、24日に受け取ることはできません。急ぎの人は、速達で申し込むようにしてください。なお、3月15～23日の受付分は3月26日投函予定です。注意してください。

封はしないこと!

自分と住所の氏名

111-1111

82

法政 太郎 様

〒まで書いてください。
発行などは使用しない

東京 都 千代田 区 〇〇 町 △ × ◎

予約票で申請する証明書の合計枚数を記入する(証明書の種類は問わず)

HOSE

〇年〇組 12F**** 計〇部

記入見本 成績卒業証明書 (和文) 発行予約票

****年 **月 **日

学生証番号	****	所属	第一部 経営学部	〇〇学科	
学年	4	組	A	入学年月日	****年4月1日
フリガナ	ホウセイ タロウ				
氏名	法政 太郎				
英字表記	HOSEI, Taro				
生年月日	****年**月**日	性別	男		

スベリに間違いはないか確認すること。

卒業日以降、3月までの連絡先 (必ず届く住所) を書いてください。
連絡先と郵送先が異なる場合は、窓口で申し出てください。

電話番号・自宅 () 携帯 ()

郵送 (普通・速達) ・ 大学窓口で受け取り ※ いずれかに○

敬語を (希望する・希望しない) ※ いずれかに○

成績卒業証明書

郵送枚数が変わるため、希望する場合は○の記入はせずに、窓口で申し出て下さい。
一般的には封筒は不要です。

速達の場合は郵便料金が
高くなります。窓口での
受け取りは選べません。

同じ数を記入。
郵数を確認のこと。

証明書の申請及び受け渡し方法については、事務の指示に従ってください。

郵送の場合は、備え付けの封筒に送付先を記入の上、送料分の切手を出して本書と一緒に提出して下さい。

封筒希望の場合は、事務の指示に従って下さい。封筒での郵送は通常より送料が高くなること
があるので注意して下さい。

学位授与式より前に証明書をお渡しすることは出来ません。

合計 (****円)

事務記入欄	発行番号	****	発行予定日	年月日
			受領日	年月日

※ 上記にない証明書については、担当窓口までお問い合わせ下さい。

記入不要

<証明書受領票>成績卒業 (和文)

学生証番号	****	所属	第一部 経営学部	〇〇学科
氏名	法政 太郎			
備考		発行予定日	年月日	
		受領日	年月日	

窓口受け取りの場合は受領票と引き換えにお渡しします。受け取りの際には必ず押印してください。