

記入例

本申請書は、通信教育部で卒業の方は利用できません。

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。

所属 ※証明書には一部二部の記載はありません。※1	第一部・第二部・科目等履修	〇〇 学部	〇〇 学科
入学年度 ※本学に編入の方は編入年度	西暦 年 月	〇〇〇〇〇〇〇〇	※ご記憶にある方はご記入ください。
卒業・離籍年月	西暦 △△△△年 △月 (卒業)	退学また	在学時氏名から変更のあった方はご記入ください。
学籍異動の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 右記に該当なし	<input type="checkbox"/> 休学期間 (年) <input type="checkbox"/> 復籍・復学 (年 学部) <input type="checkbox"/> 転籍・転部・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 (在学時の氏名から変更がある方のみ)	
在学時の氏名 ※2	法政 太郎		
在学時の氏名の英字表記	※英文証明書申請者は記入必須 (HOSEI , Taro のように、姓、名の順にパスポートの綴りのとおり記入ください) HOSEI , Taro		
生年月日	19××年 ×月 ×日		
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 (主に法政大学報の送付先に使用) の更新を <input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
証明書発行申請理由 ※該当する□にチェックを入れてください	<input checked="" type="checkbox"/> 就職活動のため <input type="checkbox"/> 年金事務所提出のため <input type="checkbox"/> 進学のため <input type="checkbox"/> 教職・資格関連で使用するため <input type="checkbox"/> ビザ等申請申込のため <input type="checkbox"/> その他 ()		
受渡し方法	<input checked="" type="checkbox"/> 普通郵便 (94 円) <input type="checkbox"/> 普通郵便 (円) + 速達 260 円 <input type="checkbox"/> レターパック (520 円) 普通郵便料金は部数により異なります。対面受取を希望する場合、レターパックプラスをご用意ください。		
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	単価	部数
卒業証明書	200	1	【教職】学力に関する証明書 本学の学部学科で認定を受けている教科名で作成いたします 提出先に確認の上、 <input checked="" type="checkbox"/> 新法 <input type="checkbox"/> 旧法 <input type="checkbox"/> 旧々法 <input type="checkbox"/> 旧々々法 いずれかに、必ずチェックを入れてください <input checked="" type="checkbox"/> 教員免許状は取得済 (教科) <input type="checkbox"/> 未修得の教職科目あり		
成績卒業証明書 ※成績証明書です	200	1	1. 教育委員会への免許状申請に使用 <input checked="" type="checkbox"/> 全必要単位を修得済で免許状が未申請 2. 他大学等で不足単位を履修するために使用 <input type="checkbox"/> 新たに別教科の免許状を申請予定 (教科 :) <input type="checkbox"/> その他 ()		
卒業証明書 (英文)	200		中学 (教科)	1科目につき 各 200	
成績卒業証明書 (英文)	200		高校 (教科 〇〇〇〇)	1科目につき 各 200	1
在籍期間証明書 ※1	200		指定書式 ()	200	
在籍期間証明書 (英文)	200		【資格】単位修得証明書 ※該当する□にチェックを入れてください <input type="checkbox"/> すべての必要単位は修得済である。 <input type="checkbox"/> 未修得の科目がある。	司書 200 司書教諭 200 学芸員 200	
離籍証明書 (離籍者用)	200		※社会教育主事の証明書について 2020 年度以降に開始の課程で所定の単位を修得している場合、社会教育士についても併せて証明します。	社会教育主事 (社会教育士) 200	
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				
指定書式 ※提出先の指定書式をご用意ください 提出先: _____ 卒業証明書・学歴証明書・単位修得証明書 その他の証明書 ()	200				

※1 年金関係で一部二部記載の指示がある場合は要相談
※2 証明書は在学時の氏名で発行します。

調査書 (大学院進学用) ※厳封いたします	600	
※志願先の指定書式をご用意ください		
人物に関する証明書 (教職用) ※厳封いたします	200	
※提出先の書式をご用意ください		
申請する証明書の部数合計	3	部
発行手数料合計 ※3	600	円

(2021.10)

本人申請書類のチェック欄 ※郵便にて申請の場合は封入前に不足がないかをご確認ください。不足があると発行できません。

必要書類	身分証明書 ※本学にて責任をもって破棄します。	手数料分切手 ※本書には貼らないでください。	返信用封筒 切手貼付・住所記入	代理人申請の場合 委任状・身分証明書
本人チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2022.1)

事務欄	本人確認書類	本学学生証・運転免許証 (運転経歴証明書) ・健康保険マイナンバーカード (個人番号カード ※写真面のみ)	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です。
	発行番号		