

【郵送申請】

建築士試験指定科目修得単位証明書申し込みマニュアル

※国内からのお申し込みのみ

本マニュアルをよく読んで、間違いのないように申し込みください。
お申し込み内容に不備があった場合は、受理することができません。

- 1 [本ページ](#)からお申し込みを開始してください。
- 2 上記リンク先に目を通してから「(1) 証明書発行申請書」の学部の申請書を印刷してください。

The screenshot shows a webpage titled "証明書発行の申請方法" (Application Method for Certificate Issuance) with a sub-section "郵送でのご申請" (Application by Mail). It includes instructions for international applicants to use online services and a warning that postal delivery takes about a week. It lists required items to be placed in an envelope and sent to the designated window. A section titled "(1) 証明書発行申請書" (Certificate Issuance Application Form) is shown, with a list of departments: 学部 (Faculty). Two links are provided: "申請書の用紙はこちら (245KB)" (Click here for the application form paper (245KB)) and "申請書の記入例はこちら (114KB)" (Click here for the application form example (114KB)). At the bottom, a list of departments is partially visible: 土木、建築、環境、都市、交通、第二中京圏機構.

- 3 申請書に必要事項を記入してください。

【記入時の注意事項】

- ・単位修得証明書 指定書式 () の中に 1 級、2 級・木造かを記入してください。
- ・以下記入例を参考に記入事項に不備がないようにお願いします (証明書名・通数等)。

※記入不備による払い戻しおよび、再発行は行いません。

記入例

証明書発行申請書 (学部卒業生郵送用) 申請日 20 年 月 日

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 ※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	○○ 学部	○○ 学科
入学年度 ※本学に入籍の方は編入年度	西暦 △△△△年 △ 月	※左記に加え 科目等履修生は受講した年を記入 年 ※編入の方はいずれかに○ 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○	
学籍異動の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 下記に該当なし <input type="checkbox"/> 休学期間 (年 月 月 ~) <input type="checkbox"/> 復籍・復学 (年 月 月 学部) <input type="checkbox"/> 転籍・転部・転科 (年 月 月 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 ※パスポートの綴りの通りご記入ください。	HOSEI, Taro (HOSEI, Taroのように、姓、名の順にパスポートの綴りの通りご記入ください) ※英文証明書申請者は記入必須		
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 ※普通郵便送料は部数により異なります。ご自身でご確認ください。対面受取を希望する場合は、レターパックプラスをご用意ください。		
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290円 <input type="checkbox"/> レターパックプラス(520円)		
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。		
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。		

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。

種 類	単価	部数	種 類	単価	部数
卒業証明書	200		教職 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。学外に用いる証明書 ※卒業生が申請する場合は、必ず指定書式()内に1級、2級・土木かを必ず明記してください。		
成績卒業証明書 ※成績証明書です	200		学外に用いる証明書 ※卒業生が申請する場合は、必ず指定書式()内に1級、2級・土木かを必ず明記してください。		
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 ※1	200				
在籍期間証明書(英文)	200		高次(教科) 各200		
離籍証明書(離籍者用)	200		指定書式()	200	
離籍証明書(離籍者用・英文)	200		司書	200	
成績離籍証明書(離籍者用)	200		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 checked="" type="checkbox"/> すべての必要単位は修得済みである。 <input type="checkbox"/> 未修得の科目がある。	司書教諭	200
成績離籍証明書(離籍者用・英文)	200		学芸員	200	
指定書式 提出先の指定書式をご用意ください 卒業証明書・学歴証明書・その他の証明書()	200		社会教育主事	200	
			指定書式(1級建築士)	200	1
			調査書(大学院進学用) ※調査書は厳封いたします 提出先の指定書式をご用意ください	600	
			人物に関する証明書(教職用) 提出先の書式をご用意ください ※証明書は厳封いたします	200	
申請する証明書の部数合計				1 部	
発行手数料合計				200 円	

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	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"/>
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)・健康マイナンバーカード(個人番号カード ※写真裏面のみ)・その他()	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です。(2019.10)		在留カード ()
発行番号				

4 1のリンク内の(2)~(4)および郵送先をよく確認し、郵送ください。
※郵送物に不足がある場合は受理できません。