

**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	修士・博士後期・専門職学位 課程 研究生・委託研究生・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 _____ 学号 _____ 学生証番号 <b>○○○○○○○</b>
入学年度	△△△△年 _____ (研修生・委託研究生・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 _____)	
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	<b>法政 太郎</b>	現在の氏名 _____
氏名の英字表記	(HOSEI, Taroのように、姓、名の順にお) _____ <b>HOSEI, Taro</b>	英文証明書を申請される方は、パスポートの 綴りの通りに英字表記をご記入ください。
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 03 (3264) ×××× 携帯 090 (3264) ×××× メールアドレス tarohosei@xxxxx.com ※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)の更新を希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input checked="" type="checkbox"/>	
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) _____ *対面でのお受け取りを希望される場合は、バックプラスをご用意ください。	破棄します。 _____ 卒業生窓口で受け取り _____
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」の状態で行います。

種類	必要部数	種類	単価	必要部数	
修了生	修了証明書	200	特別学生 在籍証明書 (□ビザ更新用 □それ以外) 成績証明書 在籍証明書 (英文) 成績証明書 (英文)	200	
	成績修了証明書	200		200	
	学位証明書	200		200	
	修了証明書 (英文)	200		200	
	成績修了証明書 (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 (英文)	200			
在学生	在学証明書	200	人物証明書 (教職用) 学力に関する証明書 ※必要な用途に○ ・教職 (新法・旧法・旧々法・旧々々法) 中学 (専修・一種) _____ (教科 _____) 高校 (専修・一種) _____ (教科 _____) その他 (指定書式 _____) 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 ( _____ )	200	各 200 各
	成績証明書	200			
	修了見込証明書	200			
	成績修了見込証明書	200			
	在学証明書 (英文)	200			
	成績証明書 (英文)	200			
	修了見込証明書 (英文)	200			
成績修了見込証明書(英文)	200				
満了	満了証明書	200	教員免許状取得見込証明書 (教科 _____)	200	
	満了証明書 (英文)	200			
離籍・他	離籍証明書	200	教育訓練修了証明書 その他の証明書 ( _____ )	無料	
	成績証明書	200			
	在籍期間証明書	200			
離籍証明書 (英文)	200				
発行手数料		申請する証明書の部数合計			

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。

事務記入欄

本人確認書類	本学学生証・運転免許証(運転経歴証明書)・健康保険証・住民基本台帳カード・パスポート・在留カード・ マイナンバーカード(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。