

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、通信教育部ご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 ※ご記憶にある方はご記入ください。 ※左記に加え、科目等履修生は受講した年を記入 ※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	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		□休学期間 (年) □復籍・復学 (年) □転籍・転部・転科 (年)	学部 通教 学科	学部 学科から		
フリガナ		ホウセイ ミライ	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 未来				
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 , Mirai 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 , Mirai				
生年月日		西暦 ××××年 × 月 ×	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。			
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(自宅もしくは携帯) 090(3264)×××× メールアドレス hosei.mirai@xxxx.jp	※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"/> 進学のため <input type="checkbox"/> ビザ等申請申込のため	<input type="checkbox"/> 年金事務所提出のため <input type="checkbox"/> 教職・資格関連で使用するため <input type="checkbox"/> その他()			
受渡し方法		<input checked="" type="checkbox"/> 普通郵便(110 円) <input type="checkbox"/> 普通郵便() + 速達 300 円 <input type="checkbox"/> レターパックプラス(600 円) <input type="checkbox"/> レターパックライト(430 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」の状態で発行します。			
卒業生・離籍者	種類	単価	部数	種類	単価	部数
	卒業証明書	500	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	500	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		
	卒業証明書(英文)	500		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 :)		
	成績卒業証明書(英文)	500		<input type="checkbox"/> その他()		
	在籍期間証明書 ※1	500		中学(教科)	1科目につき各 500	
	在籍期間証明書(英文)	500		高校(教科 〇〇〇〇)	1科目につき各 500	1
	離籍証明書(離籍者用)	500		指定書式()	500	
	離籍証明書(離籍者用・英文)	500		【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	500
	成績離籍証明書(離籍者用)	500		※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。	司書教諭	500
成績離籍証明書(離籍者用・英文)	500			学芸員	500	
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()	500			社会教育主事(社会教育士)	500	
調査書(大学院進学用) ※厳封いたします ※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 ※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 1,500 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	本人確認書類(写) ※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・本人確認書類(写)
本人チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

代理人申請は、申請者の本人確認書類(写)と併せて、代理人の本人確認書類(写)も必要です。

(2026.01)

事務欄	本人確認書類(写)	本学学生証・パスポート・運転免許証 在留カード・特別永住者証明書・そ	
	発行番号		