

## 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。

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	学生証番号	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	※左記に加え 科目等履修生は受講した年を記入 年 ※編入学の方はいずれかに〇 2年次編入・3年次編入			
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 ) <input type="checkbox"/> 転籍・転部・転科 ( 年 )	学部 ( 学科 ) 学部 ( 学科 ) 通教 学部 ( 学科 ) 学部 ( 学科 ) から			
フリガナ	ハウセイ 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"/> 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 ( 110 円 ) <input type="checkbox"/> 普通郵便 ( 円 ) + 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。				
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 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 ( )		
成績卒業証明書 ※成績証明書です	500	1	中学 (教科 )	1科目につき 各 500	
卒業証明書 (英文)	500		高校 (教科 〇〇〇〇 )	1科目につき 各 500	1
成績卒業証明書 (英文)	500		指定書式 ( )	500	
在籍期間証明書 ※1	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。 ※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 500 司書教諭 500 学芸員 500 社会教育主事 (社会教育士) 500	
在籍期間証明書 (英文)	500				
離籍証明書 (離籍者用)	500				
離籍証明書 (離籍者用・英文)	500				
成績離籍証明書 (離籍者用)	500				
成績離籍証明書 (離籍者用・英文)	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				
※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 ※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"/>

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