

## 「卒業証明書」「成績卒業証明書」発行申請について

2017年3月卒業生の「卒業証明書」「成績卒業証明書」発行は3月24日以降となります。

### 郵送での受け渡しを希望する場合

3月1日卒業発表から3月23日17:00まで予約受付を行い、3月24日学位授与式以降に発送します。  
※予約で受付けた分の証明書の窓口渡しは行いません。

#### ■申請方法

1. 証明書自動発行機で予約票を購入する。

＜証明書自動発行機の利用方法＞

- ① 学生証を通し、パスワードを入力した後、申請書を選び、「予約票（学部）」を押す。
- ② 証明書の種類を選ぶ（英文での証明書発行も可能）。
- ③ 発行部数を選ぶ。
- ④ 他に必要な予約票があれば、その予約票を選ぶ。なければ「発行画面」を押す。
- ⑤ 表示金額を投入し、出てきた予約票を取り出す。
- ⑥ 予約票に必要な項目を記入する（「記入見本」を参照してください）。

2. 法学部窓口前に用意された封筒に送付先住所、氏名、学生証番号を記入し切手を貼る。

※切手代は証明書の通数により金額が異なります。また、速達や厳封を希望するかどうか

によっても異なりますので、必ず郵送料金表(切手代)を参照して必要金額分をご用意ください。

※厳封は提出先から特に求められていなければ、お申込みいただく必要はありません。

※切手は生協購買部(富士見ゲート地下)やコンビニエンスストア、郵便局などで販売しています。

3. 封筒の中に予約票を入れ、封をせずに提出（法学部窓口へ提出）する。

※予約票で受付けた分の窓口渡しは行いません。

#### ■郵送料金表(切手代)

※速達を希望される方は、下記料金プラス280円分の切手をご用意ください。

通数	和文・英文共通		和文		英文		通数					
	厳封なし	郵送料	厳封あり	郵送料	厳封あり	郵送料						
1通	定型	82円	定型	82円	定型	82円	1通					
2通				92円		92円	92円	92円	2通			
3通									定型外	140円	140円	140円
4通		140円	140円	140円	4通							
5通					140円	140円	140円	5通				
6通								140円				
7通		205円	205円	205円	7通							
8通	205円				205円	205円	8通					
9通							205円	205円	205円	9通		
10通	定型外	140円	定型外	205円	205円	205円				10通		

#### ■予約票発行期間

3月1日卒業発表日から3月23日17時まで

※3月24日学位授与式当日は発行申請を行えません。

#### ■発送予定日

予約順に発送します。急ぎの場合は早めに手続きしてください。

・3月1日～3月17日受付分 ⇒ 3月24日に発送予定

・3月18日～3月23日受付分 ⇒ 3月27日以降に発送予定

※3月25日以降に証明書が必要になった場合は、卒業生として卒業生証明書発行窓口（58年館1階）で直接申請するか、郵送で申請してください。郵送での申請方法は大学のホームページ（トップページから「卒業生の方」→「各種証明書申請方法」）をご覧ください。

### 窓口での受け渡しを希望する場合

3月25日以降に卒業生として卒業生証明書発行窓口（58年館1階）で申請をしてください。

※3月24日学位授与式当日は申請を受け付けません。

学生証番号	*****	所属	第一部 法学部 ○○学科
学 年	4 組	A	入学年月日 2013年4月1日
フリガナ	ホウセイ タロウ		
氏 名	法政 太郎		
英 字 表 記	HOSEI, Taro		
生年月日	1995年1月8日	性別	男
連絡先	〒 -		
受渡し方法	郵送(普通・速達)・大学窓口で受け取り ※ いずれかに○		
厳封の有無	厳封を(希望する・希望しない) ※ いずれかに○		
内 容			部 数
成績卒業証明書(和文)			
証明書の申請及び受渡			
郵送の場合は、備え付けの封筒に送付先を記入の上、送料分の切手を貼って本書と一緒にして下さい。			
厳封希望の場合は、事務の指示に従って下さい。厳封での郵送は通常より送料が高くなることがあるので注意して下さい。			
学位授与式より前に証明書をお渡しすることは出来ません。			
合 計 ( ****円 )			** 部

スペルに間違いがないか確認すること。  
間違いがある場合は、窓口で申し出てください。

卒業日以降、3月末までの連絡先(必ず届く住所)を書いてください。  
連絡先と郵送先が異なる場合は、窓口で申し出てください。

郵送料金が変わるため、希望する場合は郵送料金表(切手代)を参照してください。  
**ご自身で内容を確認することはできなくなるので、提出先から指示されている場合のみご指定ください。**

・速達の場合は郵送料金が高くなります。希望する場合は郵送料金表(切手代)を参照してください。  
**・大学窓口での受け取りは選べません。**

部数を確認のこと。  
同じ数を記入。

事務記入欄

発行番号	*****	発行予定日 受領日	年 月 日
------	-------	--------------	-------

※ 上記にない証明書については、担当窓口までお問い合わせ下さい。

記入不要

<証明書受領票>成績卒業(和文)

学生証番号	*****	所属	第一部 法学部 ○○学科
氏 名	法政 太郎	発行予定日 受領日	年 月 日
備 考			部

窓口受け取りの場合は本受領票と引き換えにお渡します。受け取りの際には必ず持参してください。

<参考>窓口で予約票を申請できない場合について

地方にいる等の理由で、上記期間に窓口で予約票の申請ができない場合、下記①～④を同封の上、法学部事務に郵送してください。

- ① 証明書発行申請書 ([学部]の申請書用紙)  
法政大学ホームページからプリントアウトして必要事項を記入  
(トップページ右上「卒業生の方へ」→「各種申請・手続き」  
→「証明書発行の申請方法」→「郵送でのご申請」)
- ② 宛先明記で切手を貼った返信用封筒
- ③ 手数料(和文1通200円、英文1通200円)分の切手
- ④ 身分証明ができるもの(学生証、運転免許証等)のコピー

**【宛先と封筒への記載事項】**

〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1  
法政大学 学務部学部事務課 法学部担当 宛  
証明書予約票在中 学籍番号 氏名

※予約票発行申請は原則として、窓口で行ってください。郵送でご申請いただいた場合、発送が遅れる可能性があります。