

法/文/経営/国際文化/人間環境/キャリアデザイン/GIS 学部

2024年度3月末卒業予定の皆さんへ

追加証明書（有償）の発行予約について

卒業したことを示す証明書は、卒業後でなければ発行することができません。卒業生は全員、学位記と共に卒業証明書（和文）1通が無償で発行されますが、無償発行の証明書以外にも必要な証明書がある場合、以下の内容を確認し、追加証明書（有償）の発行を予約してください。

1. 予約可能な証明書（種類・料金）

学部卒業生 証明書の種類	内容	料金 1通あたり
卒業証明書（和文）	卒業した事実、所属、卒業年月日を証明します。 ※卒業年月日は、学位授与式を実施した日付です。	200円
卒業証明書（英文）	上記和文の証明書の内容を、英文で示しています。	200円
成績卒業証明書（和文）	合格科目の科目名・単位数・履修年度・評価を証明するとともに、卒業した事実、所属、卒業年月日を証明します。 ※不合格科目は表示されません。 ※卒業年月日は、学位授与式を実施した日付です。	200円
成績卒業証明書（英文）	上記和文の証明書の内容を、英文で示しています。	200円

- 上記の証明書のうち、卒業証明書（和文）が、無償（手続不要）で1通交付されます。
- 上記の証明書を卒業後に必要となった場合は、随時、卒業生窓口で発行できます。
卒業時に発行予約をしなければ発行できなくなるものではありませんので、発行予約では就職・進学等で利用する部数のみを申請してください。
- 上記以外の種類の学部卒業生証明書を発行したい場合は3月11日（火）までに所属学部にご相談ください。

2. 予約スケジュール

証明書の発行予約は、3月18日までです。卒業後は、卒業生として随時申請を受け付けます。

発行予約日	受渡日	受渡方法	予約方法	対象者
卒業発表日～ 3月18日(火)17:00	3月24日	学位記交付式 会場	<u><A></u>	学位記交付式に出席する方 ※最も早く証明書を受領できる方法です
	3月24日 (大学発送)	郵送	<u></u>	学位記交付式を 欠席 する方
3月19日～3月24日	-	-	予約不可	この期間は予約できません

- 3月25日以降は卒業生となるため、予約の必要はありません。
ウェブサイトから卒業生の証明書発行の申請方法を確認し、3月25日（火）以降に申請してください。
→法政大学>卒業生の方へ> [証明書発行の申請方法 https://www.hosei.ac.jp/sotsugyosei/hoho/](https://www.hosei.ac.jp/sotsugyosei/hoho/)
- オンラインでの申請は、別途システム利用料・送料等がかかるほか、申請が集中すると発送までに日数がかかる場合があります。
- **卒業生窓口での発行は、例年3月25日・26日・27日が大変混み合いますので、長時間お待ちいただくことや、即日発行できないことがあります。**

3月中に証明書が必要の方は、必ず3月18日（火）までに上記の予約手続きを行うようにしてください。

3. 予約方法

< A > 学位記交付式に**出席**する方 **【3月18日17:00までに予約票発行】**

※この方法が最も早く証明書を受領できます。

証明書発行機（市ヶ谷キャンパス大内山校舎1階）で「予約票」を発行する。

● 証明書発行機で以下の内容を選択し申請してください。

- ① 学生証を通し、パスワードを入力
- ② 申請書から予約票（学部）を選択
- ③ 発行したい証明書の予約票を指定し、希望部数を選択
他に欲しい予約票があれば追加で指定し、希望部数を選択
- ④ 選択が完了したら「発行画面へ」を押下
- ⑤ 表示金額を投入
- ⑥ 出てきた「●●証明書予約票（A4版）」を取り出して保管する。



● 「●●証明書予約票」の窓口提出は不要です。証明書を予約した証明となるため、証明書を受け取るまでご自身で保管してください。

● 証明書発行機の稼働時間は大学ウェブサイトから確認できます。

2024年度授業・試験終了後証明書発行機稼働時間一覧（2月2日～4月6日）

● 締切日が近づくと証明書発行機が混み合います。早めに予約してください。

● 証明書発行機は新紙幣が使用できません。旧紙幣か貨幣をご用意ください。

● **提出先から厳封が求められている場合**

厳封を希望する証明書の予約票を発行した後に、3月18日17:00までに以下のGoogleフォームから「厳封」希望登録をしてください。

学部卒業生証明書「厳封」希望登録フォーム（統合認証ID/PASS ログイン必要）

卒業発表日～3月18日の間に大学に来ることができない場合【3月18日大学必着】

郵送による申請を行うことができます。以下の1～3をすべて同封し、所属学部事務に郵送してください。

1. 証明書発行申請書 以下からダウンロードし、印刷して必要事項を記入
→法政大学>卒業生の方へ>証明書発行の申請方法> 郵送でのご申請（[学部]申請書）
2. 手数料（1通あたり200円）分の郵便切手 [欲しい追加証明書枚数]×200円
超過分の切手の返却はできかねますので、正確な金額でご準備ください。
3. 身分証明証の表面コピー 学生証、運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等いずれか

【宛先と封筒への記載事項】以下の内容を封筒に記載する（●●には所属学部を記載すること）。

〒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 ●●学部担当 宛

証明書予約申請書在中

（ ○年○組 学生証番号 氏名 ）

< B > 学位記交付式を**欠席**する方 **【3月18日大学必着】**

卒業発表日～3月18日の間に大学に来られる場合： < A >の方法と同様に、証明書発行機で「予約票」を発行する（「●●証明書予約票」の窓口提出は不要です。証明書を予約した証明となるため、証明書を受け取るまで保管してください。）

卒業発表日～3月18日の間に大学に来られない場合：（学位記交付式に参加できない方）学位記の受領について

の案内に従って学位記受取の郵送申請をする際に、以下に示す追加証明書（有償）申請書類1、2を同封する。

1. 証明書発行申請書 以下からダウンロードし、印刷して必要事項を記入
→法政大学>卒業生の方へ>証明書発行の申請方法> 郵送でのご申請（[学部]申請）
2. 手数料（1通あたり200円）分の郵便切手 [欲しい追加証明書枚数]×200円
超過分の切手の返却はできかねますので、正確な金額でご準備ください。

以上