

各種証明書の発行について（卒業生）

法政大学第二高等学校

はじめに

申し込み方法：窓口または郵送の2通りです。電話・FAX・e-mailでは受け付けておりません。
発行までの日数：和文は、原則として翌日発行です（休業日を除く）。
英文、本校所定書式以外の証明書等は、交付までに1週間程度かかります。

1. 窓口での申し込み

以下①～③（④・⑤は該当の方のみ）を2頁4.の事務室窓口にて提出・提示してください。

- ① 証明書交付申請書（窓口に備え付けのもの、証明書の種類は2頁表1を参照）
- ② 発行手数料分の証紙（窓口の証紙券売機でご購入ください）
- ③ 身分証明書など（3頁表2を参照）
- ④ 返送用郵便切手（3頁表3を参照、郵送による受け取りをご希望の方のみ）
- ⑤ 戸籍抄本の写しなど改姓・改名されたことがわかる書類（該当の方のみ）
※ 証明書には在籍時の姓名が記載されます。

2. 郵送での申し込み

以下①～③（④・⑤は該当の方のみ）を封筒に入れ、2頁4.の学務担当宛てにご郵送ください。

- ① 証明書交付申請書（郵送申込用）（「卒業生の方へ」のページに掲載）
または、便せん等に次の(1)～(7)が明記されたもの
 - (1) 氏名・ふりがな
 - (2) 生年月日（西暦）
 - (3) 卒業年月（西暦〇〇〇〇年3月卒業）
 - (4) 連絡先電話番号・送付先住所
 - (5) 必要な証明書と通数（証明書の種類は2頁表1を参照）
 - (6) 申請理由（進学・就職・資格取得など）
 - (7) 法政二高以外の学校（旧制や合併以前の学校）卒業の場合、その学校名・課程・学科
- ② 発行手数料分の切手（2頁表1を参照）
- ③ 身分証明書の写しなど（3頁表2を参照）
- ④ 返送用郵便切手（3頁表3を参照、郵送による受け取りをご希望の方のみ）
※そのまま返送用封筒に貼付しますので、過不足のないようにご用意ください。
また、上記②の切手（発行手数料分）とは合算しないでください。
- ⑤ 戸籍抄本の写しなど改姓・改名されたことがわかる書類（該当の方のみ）
※ 証明書には在籍時の姓名が記載されます。

3. 事務室開室時間

平日：9:00～11:30／12:30～17:00

土曜日：9:00～12:00

日曜日・祝日：休業

※ゴールデンウィーク、夏季・冬季休暇期間、入学試験期間は閉室または開室時間を変更します。
事前に、本校ホームページ（<https://www.hosei2.ed.jp/>）でご確認ください。

4. 事務室所在地および郵送・問い合わせ先

法政大学第二中・高等学校 事務室 学務担当
 〒211-0031 神奈川県川崎市中原区木月大町 6-1
 TEL : 044-711-4326 または 044-711-4390

5. 旧制や合併以前の学校の証明書について

本校では以下の学校の証明書も取り扱っています。

ただし、作成にお時間をいただく場合があります。あらかじめご了承ください。

法政大学第二中学校（旧制）、法政大学工業高等学校、法政大学第二工業高等学校、
 法政大学第二工業学校（旧制）、法政大学第一工業高等学校、法政大学工業学校（旧制）、
 法政大学工学校（旧制）

表 1 証明書の種類・発行手数料・発行可能期限・交付日

証明書の種類	発行手数料 (1通につき)	発行可能期限	交付日
卒業証明書	100 円	永年	〈和文証明書〉 原則として申請受付日の翌日 ※休業日を除く ※上記 5. 記載の学校除く
卒業証明書 (英文)	300 円	永年	
在籍期間証明書	100 円	永年	
在籍期間証明書 (英文)	300 円	永年	
成績証明書	100 円	卒業・離籍後 5 年以内 (※1)	〈英文証明書〉 〈本校所定の書式以外〉 申請受付日から 1 週間程度
成績証明書 (英文)	300 円	卒業・離籍後 5 年以内 (※1)	
調査書	200 円	卒業後 5 年以内 (※1)	
修得学科目証明書	100 円	卒業・離籍後 20 年以内 (※2)	
単位修得証明書 (※3)	100 円	卒業・離籍後 20 年以内 (※2)	

(※1) 2026 年 4 月 1 日時点で、2021 年 3 月 31 日以前に卒業・離籍された方には発行できません。

(※2) 2026 年 4 月 1 日時点で、2006 年 3 月 31 日以前に卒業・離籍された方には発行できません。

ただし、上記 5. 記載の学校のうち「電気科」を卒業・離籍された方で、「電気主任技術者試験」及び「電気工事士試験」を受験する際に必要な証明書の発行可能期限はこの限りではありません。事務室へご相談ください。

(※1・2) 発行可能期限を経過している場合には「発行不可理由書」の発行が可能です（発行手数料無料）。提出先（出願大学等）にお問い合わせの上で、ご申請ください。

(※3) 高等学校卒業程度認定試験用の単位修得証明書を申請される方は、事前にご連絡ください。

表 2 本人確認に必要な書類

	本人による申請		代理人（家族または本校に届け出済の保証人）による申請	
	窓口受付	郵送受付	窓口受付	郵送受付
本人の公的な身分証明書 (運転免許証・マイナンバーカードおもて面・パスポート・在留カードなど)	○ 提示	○ 写しを提出	○ 写しを提示	○ 写しを提出
本人による委任状 (「卒業生の方へ」のページに掲載, または同内容の任意書式でも可能)	/	/	○ 提出	○ 提出
代理人の公的な身分証明書 (運転免許証・マイナンバーカードおもて面・パスポート・在留カードなど)	/	/	○ 提示	○ 写しを提出

表 3 返送用郵便切手

通数	普通	速達
1～3 通	110 円	+300 円
4～9 通	180 円	
10～15 通	270 円	
16 通以上	320 円	(※4)

(※4) 16 通以上で速達を希望される場合は、レターパックプラス (600 円) を郵便窓口等で購入し、そのまま同封してください。その場合、郵送料 (320 円) の切手は不要です。

1. 申請により得た個人情報、証明書の発行のためにのみ使用いたします。
2. 身分証明書の写しは、本人・代理人の確認のためにのみ使用いたします。
返却いたしませんので、ご了承ください (本校にて責任をもって破棄いたします)。

以 上