

龍谷大学

() 学部教務課窓口 御中

証明書交付願（様式 1）【郵便申込用】

学力に関する証明書（教員免許用単位修得証明書）の希望者で学部・大学院出身者は、交付願（様式 2）を、短期大学部出身者は交付願（様式 3）をご使用ください。

＊太枠内 1 ～ 3 を記入してください。

1. 申請者等について 申請日 年 月 日

フリガナ	生年月日
氏 名	年 月 日
(旧姓 :)	学籍番号(注)
ローマ字 (英文証明書希望の場合のみ記入してください)	学部・学科・専攻／研究科・専攻
	卒業・修了年月 年 月 卒業 ・ 修了
連絡先 〒 (現住所)	TEL (携帯) :
証明書送付先 (連絡先と同じ場合は記入不要) ※原則として、証明書の発送は本人宛に限ります。 〒	

(注)科目等履修をされた場合は科目等履修生番号を記入してください。(不明の場合は在籍年度を記入してください。複数年度在籍された場合は、すべての年度の学籍番号あるいは在籍年度を記入してください)

2. 証明書について【手数料は切手に限ります】

種 類	枚数	手数料(1 通)	種 類	枚数	手数料(1 通)
学業成績証明書	通	1 0 0 円	社会福祉主事任用資格取得証明書	通	1 0 0 円
卒業証明書	通	1 0 0 円	学業成績証明書 (英文)	通	3 0 0 円
卒業・学業成績証明書	通	2 0 0 円	卒業証明書 (英文)	通	3 0 0 円
修了証明書	通	1 0 0 円	修了証明書 (英文)	通	3 0 0 円
その他証明書 ()	通	－ 円	その他英文証明書 ()		3 0 0 円
使用目的					
提出先					

3. その他

＊希望の方のみチェックしてください。

☐ 簡易書留 (300 円切手を追加) を希望する ☐ 速達(270 円切手を追加)を希望する

☐ 厳封を希望する (厳封とは、証明書を厳封用封筒に封入し、厳封印を押して開封無効とすることです。)

【郵送時の留意事項】

本交付願とともに、必ず返信用封筒 (長 3 サイズ以上の封筒) [送付先の住所・氏名・切手貼付] と証明書の発行手数料 [切手に限る] 本人確認書類のコピーを同封のうえ、該当学部教務課窓口宛に郵送してください。

郵送方法：簡易書留・速達を希望されない場合は、普通郵便で送らせていただきます。

学部教務課記入欄

・証明書作成 ☐

・送付日： 月 日

Ryukoku University