

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	300円	学業成績証明書(英文)	通	300円
卒業証明書	通	300円	卒業証明書(英文)	通	300円
修了証明書	通	300円	修了証明書(英文)	通	300円
卒業・学業成績証明書	通	600円	その他証明書(和文) ()	通	円
修了・学業成績証明書	通	600円	その他証明書(英文) ()	通	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(310円切手を追加)を希望する

速達(280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: 年 月 日