

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 氏 名 (旧姓:) ※改姓された方は、戸籍抄本(発行から6ヶ月以内・コピー可)等※1を併せて提出してください。証明書は在籍時の姓名で発行されます。	生年月日 年 月 日
学籍番号(注)	学部・学科・専攻/研究科・専攻
ローマ字(英文証明書希望の場合のみ記入してください)	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) ()		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(320円切手を追加)を希望する 速達(290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、改姓された方は改姓が確認できる書類(戸籍抄本等※1)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。

※1 新旧姓が両方記載された住民票や運転免許証の裏書きといった公的機関の証明書を指します。

学部教務課記入欄

・証明書作成

・送付日: 年 月 日