**証　明　書　発　行　願**

|  |
| --- |
| 令和　　　　年　　　月　　　日 |
| 京都大学法学部長　殿 |
| 　　　　年入学・学生番号　　　　　　　　 |
| \*学生番号不明の場合は未記入 |
| 　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |
| 下記の通り証明書を交付願います。 |
| 学　　部 | 昭和・平成・令和　　　（西暦　　　　　）年　　　月　入　　学昭和・平成・令和　　　（西暦　　　　　）年　　　月　卒業見込・卒業・退学 |
| （ふりがな）氏　　名 | （英文証明書が必要な場合は、氏名のスペル（姓・名）も記入してください） |
| 生年月日 | 昭和・平成　　　　（西暦　　　　　）年　　　　月　　　　日　生 |
| 現住所等 | 〒　 　　　@　　　　　　　　　TEL　　　　（　　　） |
| 証明書の種類（英・和いずれかに、○印を付けてください） |
| 成績証明書 | 英 ・ 和　　　　　通 | 卒業証明書 | 英 ・ 和　　　　　通 |
| 成績及び卒業証明書（和文のみ・平成元年以降入学者のみ） | 和　　　　　　　　通 |
| そ　の　他 |  | 英 ・ 和　　　　　通 |
| 使用目的 |  |
| 提出先 |  |
| 備　　考　： |

* 証明書の発行は、原則として2日後に行います。（英文証明書は１週間～10日）
* 記入された個人情報は、証明書発行のためのみに使用し、他の目的には使用しません。
* **公的機関の発行した身分証明書（運転免許証、パスポート等）のコピーを添付して下さい。**
* **健康保険証のコピーを添付する場合は「記号・番号等」をマスキングしてコピーを取ってください。**
* **厳封が必要な場合は備考欄にご記入下さい。**

※　**証明書の請求にあたっては、京都大学法学部ホームページ「法学部の証明書請求」を必ずご確認ください。**

**https://law.kyoto-u.ac.jp/contact/**

＊事務記入欄

月　　日発行