

文学部 証明書発行について（卒業・除籍・退学者）

証明書の種類および発行手数料・送料目安

下記証明書以外は、発行不可能なものや発行までに2週間以上要するものがありますので、お急ぎの場合または不明な点がある場合は、事前にお電話でご確認ください。また、システムメンテナンス等のために即日の発行ができない場合がございますのでご了承ください。

証明書の種類	発行所要期間 (郵送期間除く)	発行手数料 (切手)	国内返送料(目安) ※1	速達 ※2
卒業証明書(和文・英文)	1993年以降 ご卒業の方 ↓ 即日	1通 300円	定形:長形3号 25gまで 1~2通 92円	+ 280円
【大学院】 修了証明書(和文・英文)	----- 1992年以前 ご卒業の方 ↓ 2~3日			
成績証明書(和文・英文)				
在学期間証明書 (休学期間を含む)	2日			
【教免申請用】 学力に関する証明書 (和文のみ)	約1週間 (土・日・祝を除く)			
学芸員・図書館司書 資格授与証明書	2日			
博物館学芸員課程 単位修得証明書 (和文のみ)	2~3日			
シラバスコピー (和文のみ)	2003年以降 ↓ 即日 ----- 2002年以前 ↓ 2日	1科目 10円	定形:角形2号 25gまで 5~10通 140円	

※1 返送料については、1通ずつ厳封した場合の目安になります。

※2 お急ぎの場合は、速達料金分を加算した切手を返信用封筒に貼付の上、朱書きで「速達」とお書きください。

※3 シラバスコピー申請の際は、対象科目の情報（開講年度、科目名、クラス、担当教員、等）を同封してください。

請求方法

立命館大学 衣笠キャンパス 文学部事務室（清心館 1 階）に直接お越しいただくか、郵送でお申し込みください。

■ 事務室に来室の場合

事前に至徳館（旧中川会館 ※[キャンパスマップ](#)[21]参照）1 F キャンパスインフォメーションの自動発行機で「証明手数料」をご購入の上、清心館（※[キャンパスマップ](#)[10]参照）1 階の文学部事務室へお越しください。

窓口時間につきましては、「[事務室開室スケジュール](#)」をご確認ください。

証明書発行に際しては本人確認をさせていただきますので、身分証明書をご持参ください。

■ 郵送で請求の場合

以下のものを同封の上、「**証明書発行申込先**」まで郵送してください。

① 申請用紙

「[文学部ホームページ（卒業生の皆様へ）](#)」からダウンロードしてください。

プリントアウト（印刷）ができない場合は、下記の事項を記入した申請書をご準備ください（様式自由）。

◆ 氏名、フリガナ

※改姓されている場合は旧姓もご記入ください。なお、証明書は本学在籍時の氏名で発行いたします。

※英文証明書を申請の際は、氏名のローマ字表記を記載してください。

◆ 生年月日

◆ 学生証番号（お忘れの場合は記入不要です）

◆ 卒業年月日

◆ 卒業学部、学科、専攻（コース）

◆ ご連絡先住所、電話番号（日中に連絡が可能な電話番号をご記入ください）

◆ 証明書の種類、枚数（英文表記をご希望の場合は、その旨を記載してください）

「（教員免許授与申請用）学力に関する証明書」をご希望の場合は、本籍都道府県、申請免許状の種類および教科（例：中学-社会、高校-地理・歴史、高校 - 公民など）を記入してください。

校種・教科ごとに 1 通が必要です。

② 身分証明書のコピー（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）

※ご提出いただきました本人確認書類のコピーは、証明書発行のみに使用し、発行後は適切に処理させていただきます。

③ 発行手数料（日本の郵便切手）

1 通 300 円

過納金・不足金の場合、発行できません。おつりのないようご準備ください。

④返信用封筒（住所記入・切手貼付）

嚴封は長さ 20.5cm、幅 9cm の封筒になりますので、返信用封筒はそれ以上のものをご準備ください。
返信先（原則として現住所・ご本人様宛のみ）を必ずご記入の上、証明書の請求枚数に応じた切手を貼付してください。

■ 証明書発行申込先

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 立命館大学文学部事務室 証明書係 TEL : 075-465-8187
--

■ 代理人による申請

以下のものをご用意の上、事務室へ来室ください。

① 申請用紙 ②申請者本人の身分証明書コピー ③代理人の身分証明書 ④発行手数料 ⑤委任状
委任状は「[ホームページ（卒業生の皆様へ）](#)」よりダウンロードできます。

（※①②④につきましては、■郵送で請求の場合 をご参照ください）

■ 海外からの申請

各国の郵便事情によるトラブルが多いため、日本在住のご家族や知人の方に代理でご依頼いただくことをお勧めいたします。

<日本在住の代理人による申請>

手続きは ■代理人による申請 をご確認ください。

手数料に不足がある場合は、代理人に文学部事務室から請求させていただきます。

※外国切手・外国紙幣・外国為替でのお支払いはお受けできませんのでご了承ください。

<海外在住の本人からの申請>

日本在住の代理人がない場合は、以下のものを同封の上、文学部事務室まで郵送してください。

①申請用紙（電話番号欄に**電話**と**メールアドレス**を記入ください）

②身分証明書のコピー ③発行手数料（国際返信用切手券もしくは国際郵便為替）

④返信用封筒（住所記入）と返送料分の国際返信用切手券もしくは国際郵便為替

（※①②④につきましては、■郵送で請求の場合 をご参照ください）

※外国切手・外国紙幣・外国為替でのお支払いはお受けできませんのでご了承ください。

※余分にお送りいただいた料金は、日本の切手で返金させていただきます。

■ 国際返信用切手券について

国際返信用切手券とは、各国の郵便局で購入することができる返信用切手券（クーポン）です。日本円相当額を送付してください（国際返信用切手券は日本で1枚130円になります／2016.2月現在）。

※国際返信用切手券でお支払いの場合の例（証明書1通をお申し込みの場合）

国際返信用切手券3枚（130円/枚×3＝390円）をご用意ください。

390円 - 証明書手数料300円＝90円

余剰分90円は、日本切手90円として証明書とともにご返送いたします。

■ 国際郵便為替について

国際郵便為替は、証明書発行手数料や返送料を計算の上、各国の郵便局でご購入ください。

日本円に換金した際に、実際の発行手数料より少ないと証明書の発行ができませんので、必ず多めの料金を同封してください。余分にお送りいただいた料金は、日本の切手で返金させていただきます。