

(スポーツ健康科学部・研究科 在学生用)

在学証明書、卒業見込証明書、成績証明書申請につきまして

標記証明書の発行につきまして、当面は郵送によるお申し込みを受付けています。
以下の4点をご用意いただき、ページ最下部に記述の住所まで郵送ください。

ご用意いただくもの

1. 証明書発行手数料

・和文・・・1部につき 100円

・英文・・・1部につき 300円

必要部数分の手数料を**定額小為替**、または**切手**にてご用意ください。

(現金での受付は行っておりません)

定額小為替の場合は**小為替には何も書かず**に提出ください。

2. 申請用紙

次紙の申請書をプリントアウトし、必要事項を記入ください

3. 本人確認書類

本人確認書類として学生証のコピーをご用意ください。

4. 返信用封筒

返信に必要な料金分の切手を貼付、返送先の住所を記入した返信用封筒を
ご用意ください。

郵送先

〒610-0394

同志社大学京田辺キャンパス 教務センター(スポーツ健康科学部) 宛

※個別郵便番号につき住所を記載する必要はありません。

(スポーツ健康科学部・研究科以外の学生は各自所属学部・研究科事務室へお問合せ下さい)

証明書交付願い【在学生向け】
Certificate Request Form [Current Students]

申込日: Date of Request:																					
学部・学科/研究科・専攻 Faculty/School																					
学生ID Student ID																					
フリガナ 氏名 Name																					
生年月日 Date of Birth																					
<p>内容記入欄 Form of detail</p> <p>※記入欄がある場合は記入の上、事務室に提出してください。</p> <p>Please complete sections and submit the form to the office.</p>	<p>必要な通数を記入してください Certificates requested (indicate the number of copies required)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">証明書種別 Certificate type</th> <th style="width: 15%;">通数 Number</th> <th style="width: 25%;">交付日(事務室記入) Days required to issue</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>在学証明書/Enrollment</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>卒業・修了見込証明書 Prospective graduation/completion</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>成績証明書(卒業・修了見込含む) Transcript (including prospective graduation/completion)</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>成績証明書 Transcript</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>その他/Other ()</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table>			証明書種別 Certificate type	通数 Number	交付日(事務室記入) Days required to issue	在学証明書/Enrollment			卒業・修了見込証明書 Prospective graduation/completion			成績証明書(卒業・修了見込含む) Transcript (including prospective graduation/completion)			成績証明書 Transcript			その他/Other ()		
	証明書種別 Certificate type	通数 Number	交付日(事務室記入) Days required to issue																		
	在学証明書/Enrollment																				
	卒業・修了見込証明書 Prospective graduation/completion																				
	成績証明書(卒業・修了見込含む) Transcript (including prospective graduation/completion)																				
	成績証明書 Transcript																				
	その他/Other ()																				
	<p>申請理由：以下に○を記入してください。Purpose of request(circle one) その他の場合は理由を記入してください。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">1. 父母勤務先提出</td> <td style="width: 33%; border: none;">2. 教員採用試験</td> <td style="width: 33%; border: none;">3. 健康保険</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. 就職</td> <td style="border: none;">5. 大学院受験</td> <td style="border: none;">6. 資格試験</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">7. その他/Other</td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> </tr> </table>			1. 父母勤務先提出	2. 教員採用試験	3. 健康保険	4. 就職	5. 大学院受験	6. 資格試験	7. その他/Other											
	1. 父母勤務先提出	2. 教員採用試験	3. 健康保険																		
	4. 就職	5. 大学院受験	6. 資格試験																		
7. その他/Other																					
<p>◎厳封が必要な場合は「1通ずつ」や「卒業見込みと成績証明書を合わせて」などと、厳封の仕方がわかるようにここにお書きください ()</p> <p>◎返信用封筒にも宛先を記入し、必要料金分の切手を貼付ください</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">宛先情報</td> <td style="width: 50%;">普通/Regular ・ 速達/Express</td> </tr> <tr> <td>住所 Address</td> <td>(〒/Postal Code —)</td> </tr> <tr> <td>宛名/Recipient</td> <td>電話番号</td> </tr> </table>			宛先情報	普通/Regular ・ 速達/Express	住所 Address	(〒/Postal Code —)	宛名/Recipient	電話番号													
宛先情報	普通/Regular ・ 速達/Express																				
住所 Address	(〒/Postal Code —)																				
宛名/Recipient	電話番号																				

証明書交付手数料【在学生向け】

Certificate Fee 【Current Students】 100円×1部