■証明書発行願の使用方法

1. はじめにホームページの「各種証明書発行について」をよくお読みください。
2. プリンターが接続され印刷が可能なことを確認してください。
3. 太枠欄の学科名をクリックしてください。
4. 太枠欄の必要事項（学年・年卒・学籍番号・氏名・生年月日）を記入してください。記入したい項目のエリアをクリックするとキーボードから直接文字を入力することができます。
5. 発行を依頼する書類の発行欄をクリックしてチェックを付けます。
6. 必要な通数を通数欄のポップアップメニュー（▼）により入力します。
7. 「証明書の証明書の厳封や提出用封筒」「受取方法」の種別にチェックをしてください。
8. 受取方法を郵送で希望される方は連絡先項目を入力してください。
9. 証明書発行に必要な手数料・送料・合計が表示されます。
10. 下の「印刷」ボタンをクリックして印刷をおこなってください。

※入力をしないで印刷して手書きすることもできます。

■連絡・送付先
〒612-8156 京都市伏見区向島西定請 70
TEL：075-604-5600
FAX：075-604-5610
種智院大学 教務課

切リトリ

切リトリ

証 明 書 発 行 願

☐ 仏教学科 ☐ 社会福祉学科	年卒	学籍番号	

ふりがな

氏　名

生年月日　選択してください　　年　　月　　日生

発行	発行を依頼する証明書	一通あたりの手数料	通数
	在学証明書	200 円	
	卒業見込証明書	200 円	
	卒業証明書	200 円	
	成績証明書（単位履修証明書を兼ねる）	200 円	
	健康診断証明書	200 円	
	資格取得証明書（社会福祉士国家試験受験資格・社会福祉主事）	200 円	2
	学生証再交付	1200 円	
	卒業証明･社会福祉士指定科目履修証明書	200 円	
	社会福祉主事の資格に要する科目履修見込み証明書	200 円	

受取方法：　☐ 窓口で受取　☑ 郵送（代金 430 円）

連 絡 先 / 発送先

〒

TEL

受　付　印

決　済	取　扱

発行日：