

証明書交付願 提出手順

2025 年度より証明書の申請方法が変更となっています。

学内証明書発行機での発行の前に、WEB サイト上での申請が必要です。



1. 大学「証明書」ページにアクセス

<https://www.doshisha.ac.jp/education/certificate/index.html>

2. 「サービスログインページ」の見出しから「在籍者」をクリック
3. 大学のユーザ ID でログイン
4. 使用するメールアドレスを登録(初回のみ)
5. 新規申請・手数料の支払い
 - ①申請種別から「学内発行機発行(紙媒体)」を選択
 - ②申請証明書から「証明書交付願(学籍・学業に関する証明書用)(在籍者向け)[和文]」(200 円)を 1 部選択
 - ③希望する支払方法を選択
 - ④申請内容を確認し「申請」ボタンをクリック
 - ⑤選択した支払方法に応じて手数料の支払い(交通系ICカードの場合は印刷時に支払い)
 - ⑥登録したメールアドレス宛に「学内印刷番号」が通知される
6. 学内証明書発行機で印刷
「学内印刷番号(8 桁)」を入力したあと「印刷開始」ボタンを押してください。
※交通系 IC カード支払いの場合は、手数料支払い完了と同時に印刷開始されます。
7. 印刷した証明書交付願に記入
証明書種別 : 「成績証明書」の希望欄に✓、履修中科目の記載は「無」に✓
申請理由 : 「その他」に✓、()内に「返還免除申請」と記入
厳封 : 「不要」に✓