

問合せ回答欄					
教員氏名		記入日	令和	年	月 日
<p>「①変更なし」「②変更あり」「③別紙回答」のいずれかに○をつけ、変更がある場合は変更後の評価も記入してください。</p> <p>①変更なし ・ ②変更あり（変更後の評価_____） ・ ③別紙回答</p> <p>「①変更なし」又は「②変更あり」の理由を簡潔にご説明ください（別紙による回答も可）。</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
以下、事務処理欄					
□ 学生証	受付日	評価方法	受付No.	教員回答日	学生回答日
			(

【提出方法】

1. メールの場合

ホームページからダウンロード・印刷した申請書類へ必要事項を記入し、以下の要領に従って提出してください。なお、提出方法がメールの場合は、「学生証の写し」の提出は不要です。

提出書類の撮影について

- 申請書類及び、その他の提出書類をスマートフォンや携帯電話、デジタルカメラで撮影してください。
- 書類の記載内容が読みとれる画像であることを確認してください。
- 書類全体が入るように撮影・スキャンしてください。
- ファイル形式はJPEGでお願いします。

メールの提出方法について

ご本人確認のために必ず大学のメールアドレス (@kokugakuin.ac.jp) から kyoumu-touroku@kokugakuin.ac.jp 宛てに、以下の書式に従って件名を記入し、撮影した画像（提出書類）をメールに添付の上で送信してください。

[書式]

件名：【成績問合せ】●学部●学科●年（学籍番号・氏名）

※本文は未記入で構いません。

2. 窓口の場合

教務課または、たまプラーザ事務課の窓口までご提出ください。なお、窓口開室時間は、本学ホームページ（トップページ → 在学生・保護者 → 授業・履修 → 履修登録・学年暦）を確認してください。