

各種証明書申込書 (プリントアウトしてご使用ください)

ふりがな						
氏名						
	※氏名のローマ字表記 (英語の証明書を申し込む場合)					
生年月日	昭和・平成	年 (西暦	年)	月	日生	
現住所 (希望郵送先)	〒 _____ - _____					
	電話番号 _____ - _____ - _____		勤務先電話番号 _____ - _____ - _____			
/	申し込む証明書と必要部数				卒業学科(修了専攻)名 <small>※学生番号のみ、不明の場合は未記入可</small>	卒業(修了)年月
	成績証明書		卒業(修了)証明書			
	日本語	英語	日本語	英語		
学部	通	通	通	通	学科 (※学生番号 _____)	昭和・平成 年 月
修士課程	通	通	通	通	専攻 (※学生番号 _____)	昭和・平成 年 月
博士後期課程	通	通	通	通	専攻 (※学生番号 _____)	昭和・平成 年 月
その他の証明書						必要部数 _____ 通
提出先と使用目的 (例: ○○国のビザ取得のため)						

- ・ この申請書に必要な事項を記入し、本人確認書類(健康保健証・運転免許証等)の写しと返信用切手、返信用封筒を同封の上、必ず郵送にてお申し込みください。(部数が多い場合の郵送料は、教務企画担当へお問い合わせください。)
- ・ 申込書受理後、返送までに日本語の証明書で2日程度、英文の証明書で1週間程度かかります。
- ・ 「その他の証明証」については、資格取得のための単位取得証明書等、内容によって証明すべき内容が異なりますので、必ず事前に教務企画担当にお電話でご確認いただき、必要事項を記入の上、お申し込みください。

申し込み・お問い合わせ

〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目
北海道大学農学院・農学部 教務企画担当
電話 011-706-4119
メール kyomu@agr.hokudai.ac.jp