

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	(旧姓)					
	改姓・改名後の証明書を希望される場合は戸籍抄本と改姓(改名)届を同封してください。(初回のみ)					
	※氏名のローマ字表記(英文の証明書、学位授与証明書を申し込む場合)					
生年月日	昭和・平成 年(西暦 年) 月 日					
現住所 (希望送付先)	〒 _____ メールアドレス _____ 電話番号 _____ (平日 8:30-17:00 連絡可能な勤務先番号又は携帯番号)					
\	申し込む証明書と必要枚数				卒業学科 (修了専攻)名 ※学生番号が不明の場合は未記入可	卒業(修了) 年月日 ※学位授与証明書の場合は学位授与日
	成績証明書 <input type="checkbox"/> 厳封不要ならチェック		卒業(修了)証明書			
	和文	英文	和文	英文	和英共通	
学部	(19~24g) 通	(21~26g) 通	(5g) 通	(5g) 通	\	学科 (学生番号 _____)
修士課程	(9g) 通	(11g) 通	(5g) 通	(5g) 通	\	専攻 (学生番号 _____)
博士後期課程	(9g) 通	(11g) 通	(5g) 通	(5g) 通	(5g) 通	専攻 (学生番号 _____)
その他の証明書						
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うえ、郵送にてお申し込みください。()内は1通毎の重量の目安(ただし、平成10年度以前学部卒業者の和文成績証明書は9g、英文成績証明書は11gほど)です。切手代は返信用の封筒と合計して計算してください。部数が多い場合の郵送料は教務・学生担当へお問い合わせ願います。
- ・成績証明書の重量には厳封する封筒(和文4g・英文6g)が含まれます。厳封が不要な場合は成績証明書の口欄にチェックを入れてください。
- ・申込書受理後、送付までに和文の証明書は2日程度、英文およびその他の証明書は1週間程度かかります。
- ・「その他の証明書」については、在学期間証明書、単位修得退学証明書、資格取得のための単位取得証明書などがありますが、必要な証明事項について確認されたい場合は、事前に教務企画担当までお尋ねください。

申込・問合先 〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目
 農学・食資源学事務部教務・学生担当
 電話 011-706-4119
 メール kyomu@agr.hokudai.ac.jp