

## 証 明 書 発 行 申 込 書

ふりがな			氏名のローマ字表記		
氏名			生年月日	西暦	年(和暦) 年) 月 日
現住所 (希望郵送先)	〒	メールアドレス(必須)			
		電話番号 (平日日中連絡のつくもの)			
	証明書の種類・必要部数		学科	学生番号	卒業・終了年月
	卒業証明書	成績証明書	専攻	(任意)	(必須)
学部	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部	学科		昭和・平成・令和 年 月
修士課程 専門職課程	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部	専攻		昭和・平成・令和 年 月
博士後期 課程	和文: 部 英文: 部	和文: 部 英文: 部	専攻		昭和・平成・令和 年 月
<その他の証明書> ※発行可能な証明書: 退学証明書・在籍期間証明書(研究生等)・教職員 免許状取得に係る単位修得証明書・公認会計士受験用証明書 等				証明書の種類:  部数: 部	
厳封の要否	要 ・ 否				
提出先と使用目的	例: ○○国ビザ取得のため				
身分証明書の写し	(貼付もしくは別添)				

切手貼付した返信用封筒を同封し、郵送にてお申し込み下さい。

**【申込・問い合わせ先】**

〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 北海道大学経済学事務部 教務担当 証明書発行担当

電話: 011-706-3164 (受付時間 平日 8:30~17:00)