

## 【申込の前にご確認ください】

### < 証明書申込に必要な書類（以下3点） >

- ・「**各種証明書申込書**」（次ページ）
- ・ **身分証（運転免許証、保険証等）の写し**
- ・ **宛先を記入し切手を貼付した返信用封筒**

不足書類がある場合、申込書類が全て揃うまで証明書の発行は出来ませんので、漏れのないよう書類をご準備いただき、郵送でお申込みください（函館キャンパス窓口での申込・受取も可）。

### < 申込書受理～証明書発送までの日数（目安） >

※いずれも土・日・祝日及びその他休業日を除く日数

- ・ 和文の証明書（教職関係除く）：3日程度
- ・ 英文の証明書：5日程度
- ・ 教職に関する証明書：2週間程度

上記日数に郵送の日数が加わりますので、必ず日程に余裕をもってお申込みください。

（「各種証明書申込書」は次のページです）

# 各種証明書申込書 【印刷してご使用ください】

## < 申込方法、注意事項等 >

- \* 必要事項を記入のうえ、「身分証（運転免許証、保険証等）の写し」及び「宛先を記入し切手を貼付した返信用封筒」を同封のうえ、郵送にてお申込みください。
- \* 成績証明書については厳封（本学所定の封筒に入れて封印すること）も可能です。提出先機関から厳封するよう指定がある場合は、備考欄にその旨ご記入ください。
- \* 平成11年以前に入学した博士後期課程の方に成績証明書はありません。
- \* 「学位授与証明書」（博士後期課程修了者・論文博士号取得者のみ）は別途お申込みください。
- \* 下欄にない証明書については、事前に下記担当へ確認のうえ、具体的な内容を備考欄にご記入ください。

							記入年月日	年 月 日		
フリガナ							生 年 月 日	年 月 日		
氏名										
現住所										
電話番号	※申込内容確認等のためご連絡することがあります。平日8時半～17時の時間帯に連絡のとれる番号をご記入ください。									
	卒業・修了証明書		成績証明書		在学証明書・在籍証明書		入学年月	卒業・修了年月	卒業学科名 修了専攻名	
	和文	英文	和文	英文	和文	英文				
学部	通	通	通	通	通	通	年 月	年 月	学科	
特設専攻科	通	通	通	通	通	通	年 月	年 月	/	
修士	通	通	通	通	通	通	年 月	年 月	専攻	
博士後期	通	通	通	通	通	通	年 月	年 月	専攻	
研究生	/	/	/	/	通	通	年 月	年 月	/	
聴講生 科目等履修生	/	/	通	通	通	通	年 月	年 月	/	
教職関係の学力に 関する証明書	作成を希望する免許種及び教科 例) 高等学校一種・理科				本籍地	入学年月	卒業・修了年月	卒業学科・修了専攻名		

提出先・使用目的 <small>※必ずご記入ください</small>	例) ○○株式会社・就職活動のため
備考欄	

< お申込み・お問い合わせ >  
 北海道大学函館キャンパス事務部 教務担当  
 〒041-8611 北海道函館市港町3丁目1番1号  
 電話：0138-40-5623 FAX：0138-40-5531  
 E-mail：kyoumu@fish.hokudai.ac.jp

大学使用欄		
受理年月日	発行・発送年月日	担当者印