

各種証明書申込書 Transcript/Certificate Request Form

申請日 Date	年 月 日 year month day					
ふりがな Name in Katakana						
氏名 Name	※氏名のローマ字表記（英語の証明書を申し込む場合は必ず併記してください。） ※Print your full name					
生年月日 Date of Birth	昭和・平成	年	(西暦	年)	月 日 生 year month day	
連絡先 Daytime Phone Number						
希望郵送先 Mailing Address						
使用目的 Purpose of Request						
	申し込む証明書と必要部数 Indicate the number of copies you request				学科/専攻/コース名 Department / Division/Course	卒業(修了)年月 Date of Graduation
	成績証明書 Transcript		卒業(修了)証明書 Graduation Certificate			
	日本語 Japanese	英語 English	日本語 Japanese	英語 English	学生番号 Student ID number	
北大工学部 Undergraduate	通	通	通	通	ID number	年 月(見込) year month
修士課程 Master's course	通	通	通	通	ID number	年 月(見込) year month
博士後期課程 Doctoral course	通	通	通	通	ID number	年 月(見込) year month
その他の証明書 (具体的な内容を記入してください。) Other Certificate (please be specific)						

返信用の切手を貼った封筒と、必要事項を記入したこの申込書を同封のうえ、郵送にてお申し込み下さい。
申込確認後、3日程度(土日祝日を除く)で発行します。教職の証明書は1週間程度かかります。

Submit this form with a self-addressed stamped envelope to the following address.

Please allow a minimum of 3 working days to process this request.

申し込み・お問い合わせ

〒060-0814 札幌市北区北14条西9丁目
北海道大学大学院情報科学研究院事務課 教務担当
「証明書発行」行 (TEL 011-706-7596)

Registrar's Office
The Graduate School of Information Science
and Technology, Hokkaido University
Kita 14, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo, Hokkaido,
060-0814, Japan