各種証明書発行申請書（プリントアウトしてご使用ください）

ふりがな	申請日　　年　　月　　日
氏　名	（＊2 旧姓：　　） ＊1　改姓・改名後の氏名での証明書発行を希望される方は、戸籍抄本を同封してください（初回申請時のみ）。 ＊2　すでに＊1の改姓手続きをされた方は、以降の申込時に在学中（改姓前）の姓を必ず記入してください。 氏名の英字表記（英文希望の場合に併記、パスポート等名前が英字表記されている身分証明書のコピーを添付）
生年月日	西暦　　年　　月　　日生
修了(終了)課程	研　究　生　西暦　　年　　月　　終了　・　退学（どちらかに〇をつけてください） 修 士 課 程　西暦　　年　　月　　修了　・　退学（どちらかに〇をつけてください） 博士後期課程　西暦　　年　　月　　修了　・　退学　・単位修得退学（いずれかに〇をつけてください）
現住所 （希望郵送先）	（〒　　-　　） メールアドレス： 電　話　番　号：

	希望の証明書と必要部数							学生番号を記入 (不明の場合は空欄)	研究生終了 修士・博士 修了年月
	成績証明書		修了(見込）証明書		在学証明書		学位授与証明書		
	和文	英文	和文	英文	和文	英文	和英併記		
非正規生 （研究生等）	通	通			通	通			年　月
修士課程	通	通	通	通	通	通			年　月
博士後期課程	通	通	通	通	通	通	通 学位記番号		年　月

その他の証明書
【例】単位修得退学証明書・和文１通・英文１通

使用目的 【例】在留期間更新のため	
提出先 【例】入国管理局	

・電話・FAX・Eメールでの受付・発行はしておりません。窓口または郵送でお申し込みください。
　窓口受付時間：平日8:30～17:00（12:15～13:00除く）
・郵送の場合は、各種証明書発行申請書、身分証コピー、返信用封筒(宛先記入、切手貼付)を同封し、お申し込みください。
・成績証明書は厳封（本学所定封筒に入れ封印）も可能です。提出先から厳封指定がある場合は、その他の証明書欄にその旨記載してください。
・発行は申請日の２日後（土日祝日を除く）、その他の証明書を申し込んだ場合、発行に１週間程度かかる場合があります。

<請求・お問い合わせ>
〒060-0817　　札幌市北区北１７条西８丁目
北海道大学メディア・観光学事務部教務担当　行
（E-mail:kyomu@imc.hokudai.ac.jp）

必要書類確認欄
□ 本発行申請書
□ 身分証コピー
□ 返信用封筒(長３又は角２/ 切手貼付、宛先記入)

※大学使用欄

発行番号				発行年月日		
確 認 印				備　　考		