

各種証明書申込書 (プリントアウトしてご使用ください)

Application Form for Issuance of Certificates

ふりがな						
氏名 Full Name	(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) If you want to change your Family name, please envelope the filled-out Application Form for Changing Family Name with a certificate of family register.					
	※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) ※Name in Alphabet (In the case of English certificate request)					
生年月日 Date of Birth	昭和・平成 年(西暦 年) 月 日 Year, Month, Day,					
現住所 (希望送付先) Current Address	〒 _____ E-mail _____ 電話番号 Telephone _____ (平日8:30-17:00連絡可能な勤務先番号又は携帯番号) (Telephone number just in case we need to contact you between 8:30am and 5:00pm on weekday.)					
申し込む証明書と必要枚数 Indicate the number of copies your request					修了専攻名 Department/Division ※学生番号が不明の場合は未記入可 ※If you do not know your student ID number, you can leave it blank.	修了年月日 Date of Graduation ※学位授与証明書の場合は学位授与日 ※Date Degree Conferred if you apply Certificate of Conferment of a Doctirate
成績証明書 Transcript <input type="checkbox"/> 厳封不要ならチェック <input type="checkbox"/> Check if it does not need to be sealed up.		修了証明書 Graduation		学位授与証明書 Certificate of Conferment of a Doctirate		
和文 Jpn	英文 Eng	和文 Jpn	英文 Eng	和英共通 Common certificate for Japanese and English.		
修士課程 Master's Course	(9g) 通	(11g) 通	(5g) 通	(5g) 通	専攻 Department/Division 学生番号/Student ID number	昭和 平成 令和 Year, 年 Month,
博士後期課程 Doctoral Course	(9g) 通	(11g) 通	(5g) 通	(5g) 通	専攻 Department/Division 学生番号/Student ID number	昭和 平成 令和 Year, 年 Month,
その他の証明書 Other Certificates						
提出先と使用目的(例: ○○国のビザ取得のため) Place to submit and purpose of use (e.g. Submit to XX company. Apply for a visa for XX (country).)						

・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、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。

・Please fill out this application form and send it by post, enclosing a copy of your passport, a self-addressed stamp, and a self-addressed envelope. The figures in parentheses () is the approximate weight of each document (English transcripts weigh about 11g). The cost of stamps should be calculated together with the weight of return envelope. Please contact the Student Affairs Office for the postage fee if you apply a multiple number of copies.

・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。

・The weight of the transcript includes the envelope to be sealed (4g for Japanese, 6g for English). If it does not need to be sealed up, please check the box on this form.

・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。

・It takes about two days for Japanese certificates and one week for English and other certificates to be issued after receiving the necessary documents.

・「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。

・For "Other certificates," please ask Student Affairs Office in advance what kind of certificate you need.

申込・問合せ / For an application, Contact Information

〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目
北海道大学 農学・食資源学事務部 教務・学生担当
Tel: 011-706-4119 E-mail: kyomu@agr.hokudai.ac.jp

Kita-9, Nishi-9, Kita-ku, Sapporo 060-8589, JAPAN
Student Affairs, Graduate School of Global Food Resources, Hokkaido University