

証明書代理発行申請書（在学生用）

申請日：（西暦） 年 月 日

以下のとおり代理発行を申請します。

○申請者

学籍番号	
フリガナ	
氏名	
氏名（英文表記） 英文証明書申請者のみ	
生年月日	（西暦） 年 月 日
学部・研究科	
学科・専攻	
電話番号	
受取	郵便形式（普通・速達・簡易書留・その他[]）※希望形式に「○印」
	郵送代の金額 _____ 円 ※金額の目安は申請方法の「2. 証明書の郵送料金分の切手について」を参照
	送付先（〒 - ）※ユニバの学生住所または保証人住所どちらかを記入

○証明書

申請 (○印)	証明書種類	備考	金額 (円)	数 (部)	合計	担当課
	成績証明書	厳封（要・不要）「○印」 ※未記入の場合は不要とする	200			教務課
	卒業（修了）見込証明書	大学院生は修了見込証明書	200			教務課
	在学証明書		100			学生課
	科目等履修生証明書		200			学生課
	特別聴講学生証明書		200			学生課
	在籍証明書	休学者のみ	200			学生課
	健康診断証明書	厳封（要・不要）「○印」 ※未記入の場合は不要とする	200			学生生活 支援課
	栄養士課程履修見込証明書		200			教務課
	管理栄養士課程履修見込証明書		200			教務課
	保育士課程履修見込証明書		200			教務課
	教員免許課程履修見込証明書（幼稚園）		200			教務課
	教員免許課程履修見込証明書（小学校）		200			教務課
	教員免許課程履修見込証明書（特別支援）		200			教務課
	各種英文証明書		1,000			各課

合計 _____ 部 _____ 円

担当者記入欄

<申請方法>

- ①本紙及び重さに応じた返信用の郵便切手を同封してください。
（重さの目安は申請方法の「2. 証明書の郵送料金分の切手について」を参照してください。）
- ②次の住所に郵送してください。

〒061-1449

恵庭市黄金中央5丁目196番地の1

北海道文教大学 教務部教務課

<証明書代金の支払方法> 大学に来られるようになり次第、証明書発行機で対象の証明書を発行し、窓口へ提出してください。