

証明書発行申請書 (在学生)

郵 送 用

申請日：(西暦)

年 月 日

○申請者

フリガナ	
氏 名	
学籍番号	
氏名等(英文表記) 英文証明書申請のみ	国籍： 男・女 (○印)
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[]) (○印)
	郵送代の金額 円 金額の目安は大学HPの「証明書の発行について」を参照
	送付先 (〒 - ※WSDBに登録している学生住所または保証人住所と一致すること

○証明書

申請 (○印)	証明書種	備考	数 (部)	金額 (円)	担当
	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			200	
	栄養士課程履修見込証明書			200	
	管理栄養士課程履修見込証明書			200	
	食品衛生管理者及び食品衛生監視員 任用資格単位修得見込証明書			200	
	保育士課程履修見込証明書			200	
	教員免許課程履修見込証明書	(栄養・幼稚園・小学校・特別支援・中学校・高等学校) [○印]		200	
	英文成績証明書	厳封 (要・不要) [○印] ※未記入の場合は不要とする		1,000	学生課
	在学証明書			100	
	在籍証明書	休学者のみ		200	
	科目等履修生証明書			200	
	特別聴講学生証明書			200	
	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	
	英文在籍期間証明書			1,000	
	その他 () 電話等にて確認した事項を記入すること				

合計 部 円

<申請方法>

- ①この申請用紙に必要事項を記入してください。
- ②証明書発行料金分の郵便切手を用意してください。(例：卒業見込証明書2通…1通200円のため、計400円)
- ③発行してほしい証明書の重さと、希望する郵送形式に応じた返信用の郵便切手を用意してください。
(重さの目安は大学HPに掲載している証明書の申請方法「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。)
- ④ ①～③を以下の住所に郵送してください。

〒061-1449
北海道恵庭市黄金中央5丁目196番地の1
北海道文教大学 教務部教務課

.....
大学担当者記入欄

作成者	確認者