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		300	教務課
	卒業(修了)見込証明書			300	
	栄養士課程履修見込証明書			300	
	管理栄養士課程履修見込証明書			300	
	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			300	
	保育士課程履修見込証明書			300	
	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]		300	
	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	
	在学証明書			300	学生課
	在籍証明書	休学者のみ		300	
	科目等履修生証明書			300	
	特別聴講学生証明書			300	
	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		300	
	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300円のため、計600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