

# 証明書交付願

申請日	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/> 学部( 年) <input type="checkbox"/> 大学院( 年) <input type="checkbox"/> 卒業・修了生	
<input type="checkbox"/> 研究生等 (在籍期間 ~ )	
ふりがな氏名	
* 英文用ローマ字氏名	
学生番号	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生
連絡先	学内内線 自宅(携帯)

	学部	大学院	研究生等
卒業修了(見込)年月	昭和・平成・令和 年 月 卒(見込)	昭和・平成・令和 年 月 卒(見込)	
在学(籍)証明書	和文 通 英文 通	和文 通 英文 通	和文 通 英文 通
成績証明書	和文 通 英文 通	和文 通 英文 通	
卒業(修了)証明書	和文 通 英文 通	和文 通 英文 通	
その他証明書	[ ] 和文 通 英文 通	[ ] 和文 通 英文 通	[ ] 和文 通 英文 通
提出先と使用目的			
発行日	令和 年 月 日		
発行番号	番 番 番 番 番		
	番 番 番 番 番		

注意：必ずボールペンで記入してください。

切り取り線

## ■請求方法と申込用紙

- 各種証明書が必要な場合は、申請書(証明書交付願)を用いて**郵送でお申込み**ください。
- 発行料はかかりません。送料のみご負担いただいておりますので、**申込用紙と切手を貼った返信用封筒を同封**のうえ、お申し込みください。

## ■返信用封筒

- 受取人住所・氏名を記載し、返信に必要な**切手を貼付**けてください。
- サイズは長3(定形)、必要部数が多い場合は定形外封筒をご用意ください。

○卒業(修了)証明書, 学位授与証明書(博士後期課程修了者のみ), 退学(在籍期間)証明書, 単位取得証明書 各1通: 約5g

○成績証明書 (学部) \*和文・英文ともに 1通: 約30g  
(大学院) \*和文 1通: 約15g \*英文 1通: 約15g  
[成績証明書封入用封筒の重さを含む]

※郵便料金は、上記に返信用封筒分の重さを加えたものを目安に、郵便料金表(<http://www.post.japanpost.jp/fee/simulator/kokunai/index.html>)をご参照ください。

## ■発行に要する日数

- 申し込み確認後 **和文=3日程度 英文=1週間程度**  
(博士課程学位授与証明書は、和・英とも10日程度)
- 郵送でのやりとりとなりますので、**余裕を持ってお申し込み**ください。

【お問い合わせ及びご請求先】

〒060-8586 札幌市北区北13条西7丁目  
北海道大学歯学事務部教務担当  
「証明書発行」