

各種証明書申込書

記入日： 年 月 日

ふりがな			
氏名（ローマ字表記）	（※ローマ字表記は英文の証明書を申し込む場合のみ記入してください。）		
生年月日	昭和・平成 年（西暦 年） 月 日生		
希望郵送先 （※郵送希望者のみ）	〒（ ）－（ ）		
連絡先電話番号	（ ）－（ ）－（ ）又は（ ）－（ ）－（ ）		
	学科・専攻	卒業（修了）年・退学年	
学部	学科	昭和・平成 年（西暦 年） 月	卒業 退学
修士課程・博士前期課程	専攻	昭和・平成 年（西暦 年） 月	修了 退学
博士後期課程	専攻	昭和・平成 年（西暦 年） 月	修了 退学

請求証明書	学部		修士課程・博士前期課程		博士後期課程	
	和文	英文	和文	英文	和文	英文
成績証明書	通	通	通	通	通	通
卒業（修了）証明書	通	通	通	通	通	通
単位取得証明書	（教育職員免許状用）	/	通	/	/	/
	（電気主任技術者用）		通			
	（測量士（補）用）		通			
	（火薬学用）		通			
その他の証明書					通	

使用目的

- この申込書と切手を貼った返信用封筒を同封の上、下記の宛先まで郵送にてお申し込みください。
- 各証明書の作成日数は、和文は2日程度、英文は1週間程度かかります。（休業日を除く）
- 単位取得証明書、その他の証明書については、3～5日程度かかります。

申し込み・お問い合わせ先
〒090-8507
北海道北見市公園町 165 番地 北見工業大学
学務課 修学支援担当
【TEL0157-26-9173】