

# 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)・退学年月	
学 部	学科	昭和・平成・令和	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・令和	年(西暦 年) 月 修了 退学
博士後期課程	専攻	昭和・平成・令和	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
卒業(修了)証明書	通	通	通	通	通	通
成績証明書	厳封有り	有 通	有 通	有 通	有 通	有 通
	厳封無し	無 通	無 通	無 通	無 通	無 通
在籍期間証明書	通	通	通	通	通	通
学力に関する証明書(※)	通	/	通	/	/	/
単位取得証明書	電気主任技術者用	通	/	/	/	/
	測量士(補)用	通	/	/	/	/
	火薬学用	通	/	/	/	/
JABEE 修了証明書	通	/	/	/	/	/
その他の証明書						通

※教育職員免許状申請時に必要な単位の証明書であり、免許状の保有を証明するものではありません。既に免許状を取得しており、免許状保有の証明が必要な場合は、免許状を申請した都道府県教育委員会にて、「教育職員免許状授与証明書」の発行を申請いただくようお願いいたします。

## 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。
- 証明書の作成日数は、卒業証明書、成績証明書、在籍期間証明書は2日程度、その他の証明書、英文の証明書については、3～5日程度かかります。(土日、祝日、年末年始休業日を除く)

### お申し込み・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  
TEL: 0157-26-9173 FAX: 0157-26-9175

※事務使用欄	受付日	発送日	封筒	切手	発送種別	備考
	/	/			普通・速達・着払	