

証明書申込用紙

北海商科大学

(該当する項目には□に✓印を付け、各項目をご記入ください)

学部・学科	大学	<input type="checkbox"/> 商学部・商学科	<input type="checkbox"/> 商学部・観光産業学科	大学院	<input type="checkbox"/> 商学研究科	
大学院	短期大学	<input type="checkbox"/> 経営学科	学生身分	<input type="checkbox"/> 一般学生	<input type="checkbox"/> 科目等履修生	<input type="checkbox"/> 研究生
入学年月	(西暦)	(<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成)	年 4 月 入学			
卒業年月	(西暦)	(<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成)	年 3 月 卒業			
学籍番号	※ご不明の場合には空欄で結構です。					
フリガナ						
氏名						
旧姓	※改姓された方のみ記入してください。					
生年月日	(西暦)	(<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成)	年	月	日生	
電話番号	(<input type="checkbox"/> 自宅・ <input type="checkbox"/> 携帯)	-	-	-	-	

各種証明書種類	手数料 (1通につき)	必要部数	金額	別封を希望 (該当に✓印)
卒業証明書	100円			<input type="checkbox"/>
単位修得学業成績証明書	200円			<input type="checkbox"/>
科目等履修生在籍期間証明書	100円			<input type="checkbox"/>
科目等履修生単位修得証明書	200円			<input type="checkbox"/>
学力に関する証明書(高1種 商業)	200円			<input type="checkbox"/>
学力に関する証明書(高1種 公民)	200円			<input type="checkbox"/>
欧文証明書(卒業)	400円			<input type="checkbox"/>
欧文証明書(成績)	400円			<input type="checkbox"/>
合計				

※ 卒業証明書と単位修得学業成績証明書を同時に申込みした場合、「別封を希望」に✓印をつけなければ、卒業証明書と単位修得学業成績証明書は同封されます。

※ 欧文証明書を発行する際は、パスポートのコピーが必要になります。

※ 本人確認書類(運転免許証又は保険証のコピー)を必ず同封してください。

返信用郵便 (該当に✓印)	<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達郵便	同封の返信用 切手料金・種別	円分	内訳) _____円×____枚、_____円×____枚 _____円×____枚、_____円×____枚
------------------	--	-------------------	----	--

※ 欧文証明書を申込される場合には、パスポート記載の姓名のローマ字表記を記載してください。

【氏名:ローマ字】	【使用(渡航)目的/渡航先】
	/

※ 学力に関する証明書を申込される場合には、使用目的を記載してください。

【使用目的】

※返信用封筒に貼付しますので、下記の枠内の必要事項をご記入ください。

【郵便番号】	〒 _____
【送付先住所】	_____
【宛名】	_____ 様 <<証明書在中>>

☑ ご確認ください

郵送される場合には、同封物を必ずご確認ください。

- ① 証明書申込用紙(本書)
- ② 証明書発行手数料分の郵便小為替
若しくは、現金書留による現金
- ③ 返信用切手
- ④ 本人確認書類
- ⑤ パスポートのコピー※
(※欧文証明書のみ)