

北海道大学大学院生命科学院 各種証明書請求について

(1) 申請について

北海道大学大学院生命科学院を修了した方（在籍していた人）・および在籍中の方が、各種証明書を必要とする場合は、以下に記載されている要領にしたがって請求してください。

なお、電話やEメールによる申請の受付はいたしません。

(2) 請求方法

■窓口で申請

窓口に備え付けの申込用紙に記入後、下記【請求先】に提出してください。

発行した証明書の郵送を希望する場合は、宛先を明記した封筒と切手を持参し、窓口に申し出てください。

<提出先> 理学部2号館1階 理学・生命科学事務部事務課 大学院教育担当
<受付時間> 平日 8:30~12:00 及び 13:00~17:00

■郵便で申請

申請必要書類を、【請求先】へ送ってください。

申請必要書類の詳細は、(5) 申請必要書類 をご参照ください。

<郵送先> 〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目
北海道大学理学・生命科学事務部事務課 大学院教育担当

■ACM（証明書自動発行装置） ※在学生のみ

一部の証明書を除き、学内設置の ACM（証明書自動発行装置）により取得できます。

詳細は以下をご参照ください。

<https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/campus-life/certificates/certificate.html>

(3) 証明書の発行手数料

証明書の発行手数料は不要です。

郵送で証明書受け取りを希望する場合の郵送料金のみご負担ください。

(4) 申込書（申請様式）

この PDF ファイルの後ろに添付されている様式を印刷するか、窓口にてお申し付けください。

発行を希望する証明書	使用する様式
修了証明書・成績証明書・教職に関する証明書 在籍期間証明書（退学者、研究生等）ほか	各種証明書申込書（PDF 形式 161KB）
学位授与証明書 ※博士後期課程のみ	学位授与証明書交付願（PDF 形式 78KB）

(5) 申請必要書類

①	申込書(交付願)	各種証明書申込書 学位授与証明書交付願 (博士後期課程及び博士課程のみ)
②	本人確認書類の コピー	運転免許証・パスポート・健康保険証 等
③	受取に郵送を希望する場合 返信用封筒	長形3号[定形] ……………A4が三つ折りで入る大きさ または 角形2号[定形・規格内]……A4が折らずに入る大きさ ※受取人の宛先[郵便番号・住所・氏名]を明記してください。
④	切手	長形3号[定形]の場合…………… 84円切手を貼付 (令和元年10月以降の新料金) 角形2号[定形・規格内]の場合…………… 120円切手を貼付 (令和元年10月以降の新料金) ※部数が多い場合は、上記で不足する場合がありますのでお問い合わせください。

<証明書の厳封および重さの目安について>

※成績証明書1通と修了証明書1通を同時に申請された場合には、特にご希望がない限り2枚を同じ封筒に入れ厳封いたします。

※下記を目安として封筒および切手をご用意ください。

修了証明書等の厳封されない証明書	1通あたり5.5g程度	} 9g程度	(長形3号の場合) 切手料金84円
成績証明書(厳封必須)	成績証明書1通(5.5g程度) + 厳封用封筒(3.5g程度)		

※郵便料金は、**ご自身がお用意した返信用封筒分を加えた重さを基に**、日本郵便のホームページ等でご確認ください。
https://www.post.japanpost.jp/fee/simulator/kokunai/one_two.html

<郵送に関する注意事項>

※郵便料金の立替えはしていません。(着払いでの郵送依頼は受け付けておりません)

郵便料金に不足があった場合、証明書の発送は、不足分の切手受領後となりますので、ご了承ください。

※必要な証明書の部数が多い場合は、返信用封筒の大きさや切手代について、予めお問い合わせください。

※海外から証明書を請求される場合は、日本国内にいる友人・知人に代理請求してもらってください。

代理請求については「(7) 代理人が請求する場合」をご参照ください。なお、知人などがいない場合は「お問い合わせ先」に別途ご連絡ください。

<記入に関する注意事項>

※学籍番号を忘れた場合は、空欄のままとしてください。

<指定様式について>

※提出先から「所定の書式」(用紙)が指定されている場合は、当該指定の用紙を同封してください。

また、当該様式の記入上の注意等を添付してください。

※発行日数は標準的な日数よりもかかる場合がありますので余裕をもって申請してください。

(6) 発行までの日数

書類を受領してから各種証明書の発行に要する日数の目安は以下のとおりです。

発行を希望する証明書	日数の目安
教職に関する証明書	1週間程度
学位授与証明書	5日程度
上記以外の和文証明書	5日程度
上記以外の和文証明書（平成19年4月以降入学）	3日程度
上記以外の英文証明書	1週間程度

※即日発行はできません。郵便事情を考慮のうえ、余裕をもって早めに申し込んでください。

※状況により上記以上の日数がかかる場合があります。

(7) 代理人が請求する場合（※該当する方のみ）

代理人が請求する場合は、「委任状（様式任意）」を同封、又は持参してください。

また、発行した証明書を代理人が窓口を受取りにくる場合には、代理人ご本人の本人確認書類をご持参ください。

(8) 改姓後の姓で証明書の発行を希望する場合（※該当する方のみ）

証明書は卒業時の氏名で作成するため、改姓された方で改姓後の氏名で証明書を作成希望の方は、このPDFの後ろに添付されている「改姓届」(PDF形式 97KB)の様式をプリントアウトし、必要事項を記入のうえ、戸籍謄本（抄本）を同封または持参してください。

【お問い合わせ先】

〒060-0810

札幌市北区北10条西8丁目

北海道大学理学・生命科学事務部事務課大学院教育担当

電話 011-706-3675

- ・申請時に取得した情報は、証明書作成業務のために利用されます。
- ・この目的の適正な範囲内において、情報が学内に必要に応じて提供されます。

各種証明書申込書 (プリントアウトしてご使用ください)

生命科学院長 殿

1. 申請者住所・氏名等		年 月 日 申請	
ふりがな		※英文証明書希望の場合 ローマ字氏名	ラストネーム(姓) / ファーストネーム(名)
氏名	(改姓している場合は旧姓を()で記入してください)		
本籍地(修了当時)	※留学生は国籍⇒()	生年月日	昭・平 年 月 日
現住所	〒	☑ (自宅)	
		☑ (勤務先)	
		☑ (携帯)	

※ 電話は日中に連絡が取れる電話番号を必ず記入してください

2. 在籍状況および必要証明書

【修了・成績証明書等】

● 在籍状況 (この欄は全員記入してください)			● 申請する証明書と必要部数							
修了 課程	修了 コース 学生番号	入 学 年 月 修 了 年 月	成績証明書		修 了 証 明 書		修 了 見 込 証 明 書		在学証明書	
			和文	英文	和文	英文	和文	英文	和文	英文
修士課程	第 学年 ≪ 在学者のみ記入 (生命)コース 学生番号()	年 月 入学 年 月 修了	通	通	通	通	通	通	通	通
博士後期課程	第 学年 ≪ 在学者のみ記入 (生命)コース 学生番号()	年 月 入学 年 月 修了	通	通	通	通	通	通	通	通
研究生・聴講生・科目等履修生 (該当する学種に○をつける)	在籍許可期間	年 月 日 ~	在 籍 証 明 書	必要部数		単 位 取 得 証 明 書		必要部数		
	年 月 日	生命		和文	英文	和文	英文			
			通	通	通	通	通	通	通	

【教職に関する証明書等】 (上記の在籍状況は必ず記入してください)

免許の種類	教科	学力に関する 証明書	免許取得見込 証明書	取得済免許及び教科 (必要証明書の免許種類毎に記入してください)
中学専修	理科	通	通	
高校専修	理科	通	通	

※以前に学力に関する証明書(基礎資格・単位修得証明書)等を申請したことのある方は、備考欄に以前申請した証明書の学校種・教科・申請年月をご記入ください。

【その他の証明書】 (上記の在籍状況は必ず記入する)

必要とする 証 明 書		必要部数	通
----------------	--	------	---

※以前に単位修得証明書等を申請したことのある方は、備考欄に以前申請した証明書の申請年月をご記入ください。

3. 使用目的および提出先 (この欄は全員記入してください)

使用目的(必ず記入してください)	提出先(必要部数の数だけ記入してください)
------------------	-----------------------

4. 備考

--

《代理人が申請する場合のみ記入》

代理人氏名	所属又は住所
-------	--------

※ 以下の欄には記入しないでください。

事務 処理 欄	発行年月日	割印欄
---------------	-------	-----

DEGREE CERTIFICATION REQUEST
学位授与証明書交付願

REIWA YEAR MONTH DAY
令和 年 月 日

TO THE PRESIDENT OF HOKKAIDO UNIVERSITY
北海道大学総長 殿

REQUESTED NO OF DEGREE CONFERMENT CERTIFICATE
学位授与証明書 を (通) 交付願います。

DIPLOMA NUMBER
学位記番号 第 号

STATE YOUR MAJOR FIELD OF STUDY DOCTORATE
専攻分野の名称 博士 ()

NAME OF RECIPIENT
被授与者氏名
(和英併記のため、氏名の英語を表記して下さい) ()

DATE OF BIRTH FOREIGN NATIONALS WRITE YEAR IN WESTERN STYLE YEAR MONTH DAY
生年月日 (外国籍の者は西暦表示) 平成・昭和 年 月 日

PERMANENT ADDRESS PREFECTURE OR COUNTRY NAME IF YOU ARE A FOREIGN NATIONAL
本籍地 (都道府県名, 外国籍の者は国名) _____

PRESENT ADDRESS
現住所 _____

TELEPHONE NUMBER
電話番号 _____

DATE DEGREE CONFERRED REIWA or HEISEI or SHOWA YEAR MONTH DAY
学位授与年月日 令和・平成・昭和 年 月 日

DISSERTATION TITLE
学位論文題名 _____

STATE YOUR REASONS FOR USE BELOW
使用目的

NOTE IN THE EVENT YOU NEED MULTIPLE COPIES INCLUDE HOW THEY WILL BE USED AND WHERE THEY SHOULD BE SENT
(注意) 証明書を複数枚必要とする場合は、各々の使用目的又は提出先等を記入すること。

ADDRESS TO SEND THE CERTIFICATE ENTER 7 DIGIT POSTAL CODE HERE
証明書送付先 (〒 -)

ADDRESS
住所 _____

APPLICANT'S ADDRESS
申請者住所 _____

APPLICANT'S NAME RELATIONSHIP TO THE AWARDEE
申請者氏名 被授与者との関係 _____

年 月 日

北海道大学生命科学院長 殿

専攻
コース
課程
学年 第 年次
年 月 日 修了(既卒用)

学生番号
氏名(署名)

現住所 (〒 -)

TEL - -

改姓(転籍)届

このたび により,下記のとおり改姓(転籍)しましたので,
戸籍謄本(抄本)を添えてお届けします。

記

(ふりがな)
新 姓

新 本 籍
(都道府県名)

(ふりがな)
旧 姓

※署名は必ず本人が自署して下さい。