

(願出日) 20 年 月 日

札幌学院大学聴講生願書

札幌学院大学
学部長 殿

(願出者) 氏名 _____ ⑩

住所 〒 _____

連絡先 () _____

このたび、私は、下記の通り貴学部の聴講生として許可いただきたく、ここに願い出いたします。

記

1. 聴講科目

授業科目	単位	担当者	曜日・講時	履修期間	備考
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	
			・	前期 後期 通年 ()期集中	

※履修期間…通年集中の科目は“通年”を○で囲んでください

2. 目的

【大学使用欄】※記入しないでください。					
受付	担当		<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 継続	<input type="checkbox"/> 過年度実績有り
			許可日	20 年	月 日

*郵便振替払込金受領書を貼付してください。

The diagram illustrates the correct placement of a postal remittance receipt on an envelope. It features a large outer rectangle representing the envelope, with the characters "のり" (glue) written at the top, bottom, left, and right centers. Inside this rectangle is a smaller dashed-line rectangle representing the receipt area. The text "郵便振替払込金受領証" (Postal Remittance Receipt) is centered within the dashed area. Below it, the characters "貼付欄" (Attachment Area) are centered. At the bottom of the dashed area, the text "○受付印（受付局印）のある払込金受領証を貼付すること" (Attach the remittance receipt with the reception stamp (reception office stamp)) is centered.