

学部長 研究科長	事務部長	事務課長	事務副課長	係長	起案日	令和 年 月 日	起案者印
					決裁日	令和 年 月 日	
つぎのとおり発行してよろしいか伺います。					発送	普通・速達・簡易書留・窓口 令和 年 月 日	

※上記の枠内は担当者が記入します。(Staff fills in the box above.)

徳島大学薬学部長 殿
徳島大学薬学研究科長 殿

証明書交付願

(Application Form for Certificate)

↓ year / month / day

令和 年 月 日申請

ふりがな			
氏名 (署名) Name	(学生番号 Student number:)		
英文用 Name in English alphabet			
生年月日 Date of birth	昭和・平成・令和	年 Year	月 Month 日 Day 生 Birth
学科・研究科・教育部 及び学年 Department and grade	【学部】 Faculty 薬学部 学科 Department 年次 Grade ※年次は在学中の方のみ(Only enrolling students)		
	【大学院】 Graduate School 研究科・教育部 Department 課程 Course 年次 Grade ※年次は在学中の方のみ(Only enrolling students)		
入学及び卒業年月 Date of admission and graduation	【学部】 Faculty 昭和・平成・令和 年 Year 月 Month ~ 昭和・平成・令和 年 Year 月 Month		
	【大学院】 Graduate school 昭和・平成・令和 年 Year 月 Month ~ 昭和・平成・令和 年 Year 月 Month		
証明書種類及び部数 Type of certificate and number of copies 【 】内の該当する ものに○で囲んでく ださい。 Please circle the applicable item in 【 】.	<input type="checkbox"/> 在籍証明書【学部・修士/博士前・博士/博士後】(厳封: □)	和文 Japanese()通 copies	
	<input type="checkbox"/> Certificate of Enrollment【BS・MS・PhD】(Sealed in Envelope: □)	英文 English ()通 copies	
	<input type="checkbox"/> 卒業・修了証明書【学部・修士/博士前・博士/博士後】(厳封: □)	和文 Japanese()通 copies	
	<input type="checkbox"/> Certificate of Graduation【BS・MS・PhD】(Sealed in Envelope: □)	英文 English ()通 copies	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書【学部・修士/博士前・博士/博士後】(厳封: ☑)	和文 Japanese()通 copies	
	<input type="checkbox"/> Transcript【BS・MS・PhD】(Sealed in Envelope: ☑)	英文 English ()通 copies	
<input type="checkbox"/> 健康診断証明書(厳封: □)	和文 Japanese()通 copies		
<input type="checkbox"/> Certificate of Health(Sealed in Envelope: □)	英文 English ()通 copies		
<input type="checkbox"/> その他【 】	和文 Japanese()通 copies		
<input type="checkbox"/> Other kind【 】	英文 English ()通 copies		
使用目的 Intended use			
提出先 Place of submission			
連絡先 Phone number and E-mail address	電話番号 Phone number:	E-mail:	
身分証明書の写し Copy of Identification card	<input type="checkbox"/> 運転免許証 Driver's license <input type="checkbox"/> 健康保険証 Health insurance card <input type="checkbox"/> パスポート Passport <input type="checkbox"/> その他 Other kind ()		
受取方法 How to receive	<input type="checkbox"/> 薬学部学務係 Receive at Educational Affairs Division of Faculty of Pharmaceutical Sciences <input type="checkbox"/> 郵送 Send by postal mail ※証明書の郵送を希望する場合は、角2サイズの返信用封筒を添付してください。 複数の証明書を希望の場合や、速達等での返信を希望の場合は、切手代が不足する ことのないように注意してください。		

※ 記入事項が不備の場合は発行しないことがあります。(鉛筆書きも不備と見なします。)

※ 交付までには原則、3日(休日を除く)を要します。余裕をもって申請してください。