

各種証明書の申請方法

2 ページ目の証明書交付願（A 4 縦用紙）をプリントアウトして、必要事項を記載し発行手数料と郵送料金（現金または為替・**切手では発行できません**）を添え下記までお送りください。

教務課で証明書交付願を受取り後、3 日以内に作成し返送先に郵送します。申請人及び返送先が、証明書の本人と異なる場合は本人の委任状（様式任意）を添付してください。

尚、婚姻等で卒業時と姓が変わっている場合でも、証明書は卒業時の姓で発行されます。本人が戸籍抄本等で同一人物であることを、提出先に対して証明してください。

また、学籍番号は、在学時の学籍番号ですが判らない時は結構です。

英文証明書の場合は、手数料・申請方法が異なりますので予め教務課までご連絡ください。

直接、教務課窓口で事務取扱時間内に受け取ることもできますが、大学行事等で事務取扱時間等が変わることもありますので、予め教務課までご確認ください。

事務取扱時間 平日 9:00～11:30 12:10～17:00
土曜 9:00～12:00

申請・問合わせ

〒194 - 8543

東京都町田市東玉川学園3 - 3165 昭和薬科大学教務課

TEL 042 - 721 - 1511 (代)

FAX 042 - 721 - 1588

発行手数料	郵送料		
	枚数	送料	速達代
1通につき 300円 (和文)	2通まで	80円	270円
	4通まで	90円	270円
	8通まで	140円	270円
	14通まで	200円	270円

**速達を希望する場合は
送料+速達代を同封**

例：成績証明書 1通と卒業証明書 1通を速達で返信希望の場合

手数料（300円×2通）+送料（80円）+速達代（270円）=950円

返送先住所

〒	-
様	

この部分をそのまま使用しますので、郵便が届くように楷書で記入してください。（返信用封筒は不要です）

申請日 平成 年 月 日

証明書交付願

学籍番号	氏名						
	Y						印
S							
M・D							
生年月日			昭和 年 月 日生				
平成 年 月 (昭和)		在学・卒業・修了 卒業見込・修了見込		薬学科 生物薬学科			
大学院生の場合、学部の卒業年及び学科			平成(昭和) 年 Y・S				
現住所	〒 -						
電話 (携帯可)	-		本籍地 (省略可)				
用途							
提出先	他 箇所						
在学証明書	通	円	来校して受領する方は来校日時 (要：事前連絡)				
学部成績証明書	通	円					
卒業見込証明書	通	円	月 日 午前・午後				
卒業証明書	通	円					
大学院成績証明書	通	円					
修了見込証明書	通	円					
修了証明書	通	円					
臨床科目履修証明書	通	円					
	通	円					
合計	通	円					

大学使用欄