

※

学 長	事務局長	学務部長	課 長	課長補佐	掛 長	掛 員 (担当)
専決	専決	専決				

証 明 書 交 付 願

※No.

東京医科歯科大学長 殿
 医歯学総合研究科長 殿
 保健衛生学研究科長 殿
 生命情報科学教育部長 殿

氏 名 : _____ 印
 (卒 業 時 の 姓) : _____
 ローマ字 (英文の場合) : _____
 学 籍 番 号 : _____
 生 年 月 日 : 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 勤 務 先 ・ 在 学 校 名 : _____
 現 住 所 : 〒 _____
 連 絡 先 : (自宅・勤務先・携帯) _____

下記により証明書が必要なため交付申請します。

提 出 先		
必 要 理 由		
入学又は卒業学 科・年等 (○で囲む)	医学科 保健衛生学科 (看護学専攻・検査技術学専攻) 歯学科 口腔保健学科 医歯学研究科 修士課程 博士課程 保健衛生学研究科 博士(前期)課程 博士(後期)課程 生命情報科学教育部 博士(前期)課程 博士(後期)課程	昭和・平成 年 月 日入学 卒業 修了
依 頼 年 月 日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	

■証明書の種類

在学証明書 (大学院生)	和 文	通	修了(見込)証明書 (大学院生)	和 文	通
	英 文	通		英 文	通
在 学 期 間 証 明 書	和 文	通	卒業証書・英訳 (学部生)		通
	英 文	通			
成 績 証 明 書	和 文	通	成績証明書 (専門) 英文 (学部生)		通
	英 文	通			
単 位 取 得 証 明 書	和 文	通	成績証明書 (教養) 英文 (学部生)		通
	英 文	通			
卒 業 証 明 書 (学部生)	和 文	通	その他 : _____ 証明書		通
	英 文	通			

■注意事項

1. 英文証明書を請求する場合は、氏名欄にローマ字表記を併せて記入すること。
2. 「卒業証書・英訳」を依頼される方は、卒業証書のコピーを提出してください。
3. 英文証明書は、発行に1週間程度要しますので、余裕をみて請求すること。
4. 郵送を希望される方は、郵便切手を提出してください。現金は受け付けません。
5. 発行から2ヶ月経過しても受け取りにこない場合は破棄します。
6. ※が付いている箇所には記入しないでください。