

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

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- ※が付いている箇所には記入しないでください。