

申請日 (TODAY'S DATE)	受付日※無記入のこと	交付日※無記入のこと	受領者 サイン
年 月 日	/	/	

証明書交付願 (APPLICATION FOR CERTIFICATE)

	姓 (FAMILY NAME)	名 (FIRST NAME)	(MIDDLE NAME)	
氏名 (日本語) (NAME IN JAPANESE)	(旧姓 NEE)			男 (M)
氏名 (ローマ字) (NAME IN ROMAN LETTERS)	(旧姓 NEE)			女 (F)
生年月日 (DATE OF BIRTH)	年 月 日			
現住所 (ADDRESS)	〒 電話番号 (TELEPHONE NUMBER) ()			
日中連絡先: 研究室・勤務先など (URGENT CONTACT: ex LABORATORY OR PLACE OF WORK)	電話番号 (TELEPHONE NUMBER) ()			
E-Mail ADDRESS	@			
代理人申請の場合、記入すること	代理人 氏名		本人との関係	
代理人が手続きをする場合 委任状が必要	代理人 連絡先		電話 ()	

○ 証明書の使用目的及び厳封について (指示のない場合は厳封しません)

証明書の使用目的・提出先を全て記入 (WHERE ARE YOU GOING TO SUBMIT THIS CERTIFICATE? FOR WHAT PURPOSE?)					
厳封を	する→	厳封する 場合のみ 右欄を記 入ること	厳封 封筒 種類	和文封筒 (J)	封入する証明書 の種類・枚数・ 組合せ等を右欄 にご指示下さい (例: 修了証明書と成績証明書 1 枚ずつのセットを 2 セット 等)
	しない			英文封筒 (E)	

○ 交付を希望する証明書の種類・部数 (必要最小限の部数のみ記入のこと)

学部	学科・専攻名 (DEPARTMENT)	入学年月日 (DATE OF ENTRANCE)	証明書の種類 (CERTIFICATE)	部数 (Number of Copies)	
				和文 JAPANESE	英文 ENGLISH
学部 UNDER GRADUATE	学科 02-	年 月 日 入学	卒業証明書 (CERTIFICATE OF COMPLETION)	枚	枚
		年 月 日 進学	成績証明書 (専門課程) (TRANSCRIPT)	枚	枚
		年 月 日 卒業 退学	※成績証明書 (教養課程) (TRANSCRIPT)	枚	枚
			その他証明書 (ANY OTHER CERTIFICATE) [] 証明書	枚	枚
修士・専門職 MASTER'S COURSE	専攻 41-	年 月 日 入学	修了証明書 (CERTIFICATE OF COMPLETION)	枚	枚
		年 月 日 修了 退学	成績証明書 (TRANSCRIPT)	枚	枚
			その他証明書 (ANY OTHER CERTIFICATE) [] 証明書	枚	枚
博士 DOCTOR'S COURSE	専攻 41-	年 月 日 入学	学位授与証明書 (CERTIFICATE OF DEGREE)	枚	枚
		年 月 日 修了 満退 退学	学位記番号 (NUMBER OF DIPLOMA)		
			成績証明書 (TRANSCRIPT)	枚	枚
研究生 RESEARCH STUDENT	専攻 ID	年 月 日 入学	在学証明書 (SCHOOL CERTIFICATE)	枚	枚
		年 月 日 退学	退学証明書 (CERTIFICATE OF WITHDRAWAL)	枚	枚
			その他証明書 (ANY OTHER CERTIFICATE) [] 証明書	枚	枚
東大医学部附属 看護・助産婦学校 School of Nursing, School of Midwives	学校名 (回生)	年 月 日 入学	卒業証明書 (CERTIFICATE OF COMPLETION)	枚	枚
		年 月 日 卒業 退学	成績証明書 (TRANSCRIPT)	枚	枚
			その他証明書 (ANY OTHER CERTIFICATE) [] 証明書	枚	枚

※1997年以前に医学部に進学した方の成績証明書(教養課程)については、教養学部に直接請求して下さい。

申請する前に必ず確認してください

□ 申請書の記入漏れ（必要な証明書の種類、和文・英文の別、必要部数）はありませんか？

- ※ 各証明書は提出先の数のみ発行可能ですので、提出先は全て記入して下さい。
- ※ 証明書は指示のない場合厳封しませんので、厳封が必要な場合は必ず証明書交付願（中段）に厳封をする旨、及び封入する証明書の組合せ等を記入して下さい。
- ※ 1997年以前に医学部に進学した方の教養学部の成績証明書については、教養学部にて取り扱っていますので、下記に請求して下さい。
請求先：[東京大学教養学部教務課前期課程第二係](#)（03-5454-6046, 6047）

□ 同封するものを用意しましたか？

- ① 請求者本人の公的機関発行身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証など。東京大学の教職員であっても職員証は不可。）のコピー。
- ② 返信用封筒（請求者の住所・宛名を記入し、送料分の切手を貼付した返信用封筒。）
 - ※ 海外発送時にEMS希望の場合は、EMS専用封筒または角形2号(240×332mm、9.45×13.07inch)以上の封筒を用意ください。宛先は記入不要ですが交付願に送付先を明記ください。
 - ※ 定形封筒の場合は、証明書を折って送付します。折らずに受け取りたい場合や、厳封が必要な場合、枚数が多い場合は、定形外の封筒をご用意ください。
 - ※ 参考（送料分切手の目安）
郵便料金についての詳細は [郵便局のサイト](#) をご参照ください。

証明書の枚数	厳封なし		厳封	速達希望の場合は、左の送料に速達料金を合わせた金額分の切手を貼ってください。
	定形	定形外	定形外	
1～3枚	84円	120円	120円	海外から証明書を請求する際に日本の切手が無い場合、各国の郵便局で手に入るIRC（International Reply Coupon、日本では1枚130円相当）を必要相当分ご同封ください。 またIRCの取扱いのない場合は、国際郵便為替(International Postal Money Order)をご使用ください。
4～6枚	94円	120円	140円	
7～10枚	94円	140円	210円	

- ※ 発行手数料は不要です。
- ※ 発送後の郵送物については、当方では責任を負いかねますのでご容赦ください。追跡番号のある発送方法をご希望の場合は、その料金分の切手を貼付した返信用封筒を用意されるなどでご対応ください。

○ 申請書類送付先

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学医学部学務チーム学部担当（学部・看護学校・助産婦学校の証明書発行希望の場合の宛先）

東京大学医学部学務チーム大学院担当（大学院の証明書発行希望の場合の宛先）

- ※ 封筒の表面に「**証明書交付願在中**」と朱書きしてください

○ 発行・発送までに要する日数

和文証明書：中2日程度、英文証明書：1週間程度（土日祝除く）

- ※ 郵便物到着日の翌日から数えた日数となります。上記は参考日数であり、発行に時間がかかる場合もありますので、十分余裕を持ってご申請ください。

○ 問い合わせ先（平日9:00～17:00）

※ 夏季、年末年始、入学試験等で休止又は時間変更となる場合があります。

学部・看護学校・助産婦学校の証明書について 学部担当 03-5841-3321（直通）

大学院の証明書について 大学院担当 03-5841-3309（直通）