卒業生用

証　明　書　申　請　書

※太枠内は記入漏れの無いよう全てご記入ください。

記入日　　年　　月　　日

ふりがな				氏名ローマ字表記（ブロック体で記入してください）※洋文希望の場合	
氏　名					
生年月日	S・H　　年 （西暦　　年）	月　　日（　　歳）		本籍地 （都道府県のみ）	都道 府県
現住所	〒			連絡先TEL	
E-mail					
入学年月	S・H　　年　　月 （西暦　　年）	卒業年月	S・H・R　　年　　月 （西暦　　年）	勤務先 所属	
使用目的				提出先	

※留学・出張先に提出する場合、その期間をご記入ください。　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

内容	和文	卒業証明書	500円	通
		成績証明書	1,000円	通
		在学期間証明書	500円	通
		国家試験出願本人証明	無　料	通
	洋文	卒業証明書	1,000円	通
		成績証明書	1,500円	通
		ECFMG書類	1,000円	通
	その他（　　）		円	通
申請数合計				通
郵送料（普通・簡易書留・速達）※裏面参照				円
合　計				円

＜提示・添付する身分証にチェックしてください＞

卒業生本人：□マイナンバーカード（表面）□運転免許証（表面）□パスポート（顔写真ページ）

代　理　人：□マイナンバーカード（表面）□運転免許証（表面）□パスポート（顔写真ページ）

【本人申請】 窓口申請の場合、職員に身分証を提示してください。郵送申請の場合は、身分証のコピーを添付してください。
【代理人申請】 申請方法に関わらず、卒業生本人・代理人の身分証のコピーおよび本学指定の委任状が必要です。

＜卒業後の「氏名」「本籍」の変更有無についてチェックしてください＞

【氏名変更】 □あり　□なし　／　【本籍地変更】 □あり　□なし

変更がある場合、改正届・本籍変更届および変更後の情報が記載された公的書類の提出が必要です。詳細は「証明書発行について＜卒業生＞」の注意事項をご覧ください。

【教務課記入欄】

受領額　　円

釣　り　　円

受　付　□窓口　□郵送

【教務課領収印】

年　　月　　日

領　収　証

殿

¥

但、証明書発行手数料として

上記、正に領収いたしました

日本医科大学教務課

証明書発行について＜卒業生＞

（Ver-2024.10.1）

【1】 証明書発行申請について

・証明書は窓口、または郵送でお申し込みください。海外からお申し込みの場合、【4】海外から申し込みされる場合をご覧ください。
・申請は原則、本人が行ってください。
・代理人による申し込み方法は、【2】【3】に記載の＜代理人による申込み＞をご覧ください。

■問い合わせ、申請書郵送先
〒113-8602　東京都文京区千駄木1-1-5　日本医科大学　教務課　証明書発行係　TEL:03-3822-2131（代表）

【2】 窓口申し込みの場合

以下の書類を教務課までお持ちください。

＜卒業生本人による申し込み＞
☐ 1. 証明書申請書
☐ 2. 身分証（窓口で提示）※1.2
☐ 3. 証明書代金※3

＜代理人による申し込み＞
☐ 1. 証明書申請書
☐ 2. 卒業生本人の身分証の写し※1.2
☐ 3. 代理人の身分証の写し※1.2
☐ 4. 本学指定の委任状(原本)
☐ 5. 証明書代金※3

窓口申込⇒郵送希望の場合は、その旨を窓口職員にお伝えの上、郵送料金をお支払いください。その際、郵送先もお伝えください。
※1 身分証はマイナンバーカード（表面）・運転免許証（表面）・パスポート(顔写真のページ)のいずれかとします。
※2 有効期限の切れた身分証の写しは無効です。
※3 証明書代金は、お釣りが出ないようご準備ください。

【3】 郵送申し込みの場合

現金書留のみでの受付となります。(振込不可)
現金書留封筒に以下の書類と証明書代金・郵送料金を同封の上、教務課に送付してください。

＜卒業生本人による申し込み＞
☐ 1. 証明書申請書
☐ 2. 身分証の写し※1.2
☐ 3. 証明書代金※3
☐ 4. 郵送料金
(右の「郵送料金について」をご覧ください)

＜代理人による申し込み＞
☐ 1. 証明書申請書
☐ 2. 卒業生本人の身分証の写し※1.2
☐ 3. 代理人の身分証の写し※1.2
☐ 4. 本学指定の委任状(原本)
☐ 5. 証明書代金※3
☐ 6. 郵送料金
(右の「郵送料金について」をご覧ください)

郵送申し込み⇒窓口受取をご希望の方は、その旨を申請書の余白にご記入ください。
※1 身分証はマイナンバーカード（表面）・運転免許証（表面）・パスポート(顔写真のページ)のいずれかとします。
※2 有効期限の切れた身分証の写しは無効です。
※3 証明書代金・郵送料金は、お釣りが出ないようご準備ください。

【4】 海外から申し込みされる場合

海外在住で現金書留を送付できない場合、以下の1もしくは2のように手続きをしてください。

1. 日本にいる代理人に全ての手続きを依頼する。(【3】郵送申し込みの場合の＜代理人によるお申込み＞をご覧ください)
2. 申請書類一式をメール(kyoumu@nms.ac.jp)で提出の上、日本にいる代理人に現金支払いを依頼する。
その際、個人情報となりますので必ずファイルにパスワード設定をして下さい。
(【3】郵送申し込みの場合＜卒業生本人によるお申込み＞をご覧ください)

郵送料金について

郵送で証明書の受取りを希望される場合は、証明書代金に加え、別途郵送料金がかかります。
大学からの郵送料金は以下のとおりです。 郵送で証明書代金・郵送料を送られる際は、現金書留でお釣りのないようにご準備ください。

日本国内郵送料金

＜普通料金＞
・1通～3通 まで・・・140円
・4通～8通 まで・・・180円
・9通～13通 まで・・・270円
・14通～20通 まで・・・320円

＜オプション料金＞
上記の普通料金に、それぞれ加算してください。
・簡易書留・・・プラス350円
・速達・・・プラス300円

（例）
証明書1通を簡易書留と速達で郵送ご希望の場合は、140円＋350円＋300円＝790円となります。

※普通料金で郵便物が届かない場合等の責任は負いかねますので、なるべく簡易書留にされるようお願いいたします。

海外郵送料金

EMS(国際スピード郵便)で発送致します。

＜料金：500g以内＞
第1地帯　中国・韓国・台湾　1,450円
第2地帯　アジア（中国・韓国・台湾を除く）　1,900円
第3地帯　オセアニア・カナダ・メキシコ・中近東・ヨーロッパ　3,150円
第4地帯　米国（グアム等海外領土含む）　3,900円
第5地帯　中南米（メキシコを除く）・アフリカ　3,600円

※日本郵政の料金表に基づく。
変更があった場合は現行の料金に準じる。

※国際郵便物の受入れ停止等の措置により、送付方法に変更が生じる場合があります。

発行にかかる日数について

＜和文＞ ・卒業証明書 ・成績証明書 ・在学期間証明書 ・国家試験出願本人証明書	受付後 2～3日程度	※いずれも土日祝除く ※郵送の場合、発行までの日数にプラスして以下の日数を要します。 ・日本国内：2～3日程度 ・海外：1週間～2週間程度
＜洋文＞ ・卒業証明書 ・成績証明書 ・ECFMG書類	受付後 1週間程度	※混みあっている際にはご案内の日数を超過する場合がございます。 予めご了承ください。

注意事項　※必ずお読みください※

卒業後、**「氏名」および「本籍地」**に変更が生じている場合、下記書類を併せて添付してください。

＜氏名変更＞
卒業後、全ての証明書を発行する際に必要です。
☐ 1.改姓届
☐ 2.変更後の氏名が記載された公的書類（3か月以内に発行されたもの）※

＜本籍地変更＞
卒業証明書を発行するのに必要です。（卒業証明書以外の証明書をご希望の方は変更不要です。）
☐ 1.本籍変更届
☐ 2.変更後の本籍が記載された公的書類（3か月以内に発行されたもの）※

※住民票記載事項証明書、住民票の写し、戸籍抄本　等。地域により記載情報が異なる場合があるので確認してください。