

## Dean's Letter の作成について

Dean's Letter が必要な学生は、下記の 1. ～ 4. を国際交流室に提出してください。

これらを国際交流室が受け取ってから 通常 10 日間程度で発行できます。余裕をもってお申し込みください。

1. 履歴書（事務手続き用ですので、日本語で記入してください）

2. Dean's Letter の下書き

ひな形（[医学部長からの Dean's Letter 見本](#)）を参照して自分で作成し、電子データで提出してください。

- 実習先によっては Dean's Letter に記載すべき内容が指定されている場合があります。ご自身で実習先のウェブサイト等でご確認ください。特にハーバード大学に関しては別に見本を用意していますのでお知らせください。
- 自分の記入部分（変更箇所）に下線を引いてください。
- Dean's Letter は、在籍証明の意味合いが強く、いわゆる推薦状とは異なります。学部長が個人的に学生を褒める内容は含めないでください。発行手続き時に、大学事務で参照可能な事実のみ記載することができます。（例：成績が良い、TOEFL スコアが○点）
- TOEFL スコアを記載したい場合は、結果の添付が必須です（コピー、スキャンデータ可）。

3. 最新の成績証明書（自動発行機で受け取り可能。コピー、スキャンデータ可。）

4. 記載した内容の根拠となる資料（必要な場合のみ）。例えば英語能力を示すもの（TOEFL や英検などの点数や合格証明書のコピーなど）。

東京大学医学部 国際交流室

電話：03-5841-3689（内線 23689）

FAX：03-3815-9097

E-mail: koryu2f@m.u-tokyo.ac.jp