

病院見学・実習依頼書申請にあたっての注意事項

1. 病院見学・実習依頼書の発行申請

病院見学を行うにあたって、大学からの依頼文書の発行を求められる場合があります。病院見学・実習依頼書の発行にあたっては、「証明書発行願」を記入の上、医学科教務学生係まで提出してください。病院指定の様式がある場合には、あわせて医学科教務学生係まで提出してください。

発行には、3～4日かかります。申請は余裕をもって行ってください。

「証明書発行願」および病院指定の様式(PDFデータ等)をメールで送付する場合には、以下まで送付してください。

【メール送付先】

医学科教務学生係：kyomu1@med.kobe-u.ac.jp

※件名に、「病院見学・実習依頼書の発行申請」と明記してください。

※メール本文に、必ず学年・学籍番号・氏名を明記してください。

2. 記入上の注意事項

「証明書発行願」の記入にあたっては、必ず①提出先病院名、②希望日、③診療科を記入してください。

3. 受取方法について

(1) 郵送での受け取り

郵送での受け取りを希望する場合には、送料を確認の上、切手を貼り付けた返信用封筒を、以下まで提出(または送付)してください。

【提出先】

〒650-0017 神戸市中央区楠町7丁目5番1号

神戸大学医学部学務課 医学科教務学生係

<送料の目安>

*速達を希望する方は、290円を追加してください。

証明書	封筒サイズ	送料
1通	定形(長形3号)	84円(25g以内)
2通	定形(長形3号)	94円(50g以内)

(2) メールでの受け取り(PDFデータ)

メールでの受け取りを希望する場合には、「証明書発行願」の「その他」欄に、受け取りを希望するメールアドレスを記入してください。