

各種証明書の発行について

本校を卒業された方で、卒業証明書・成績証明書等の交付を希望される方は、以下の方法により申請することができます。なお、提出先指定の様式がある場合は、問い合わせてください。

発行には1週間程度の日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

<手続きの方法>

1. 申請方法

直接来校または郵送

2. 必要書類等

各種証明書交付願の入手方法	別紙の「各種証明書交付願」を印刷して使用してください。 (本校職員室窓口にて入手することも出来ます。)	
	直接来校する場合	郵送の場合
	<p>事前に来校する日時等を電話連絡したうえ、ア～エを準備し職員室窓口にて申請する。</p> <p>受付時間は月曜日～金曜日(祝日、年末年始を除く) 9:00～16:00</p>	<p>ア～エを同封して郵送する (封筒の余白に赤字で「証明書請求」と明記すること)</p>
各種証明書交付願	ア 「各種証明書交付願」に必要事項を記入・押印する。	
申請者本人であることを証明するもの	イ 健康保険証、運転免許証等を提示	イ 健康保険証、運転免許証等の コピー
手数料	ウ 一通につき400円	ウ 一通につき400円分の「 普通為替 」 (普通為替には何も記入しないこと)
その他	<p>エ 証明書を郵送するため宛名を記入し、切手を貼付けした返信用封筒(角形2号サイズ24cm×33.2cm程度) 二通までは140円切手、四通までは180円切手 五通以上はレターパックライト ※再度来校して交付を受ける場合は、返信用封筒は必要ありません。</p> <p>必要書類に不備がある場合は、発行できないこともあるので、必ず電話番号を記入してください。</p> <p><個人情報の利用目的について> いただいた個人情報は、本人確認以外に使用しません。 なお、お送りいただいたコピーは、証明書返送の際に同封してお返しします。</p>	

<問い合わせ先>

日高看護専門学校
〒644-0002
和歌山県御坊市藪116番地2
TEL 0738-22-1277

卒業生用

各種証明書交付願

年 月 日

日高看護専門学校長 様

氏 ^ふ ^り ^が ^な 名 (印)

卒業時の氏名 ^{ふりがな}

生 年 月 日 年 月 日

卒業年月日 年 月 日 卒業

卒業証書番号

郵便番号 〒

住 所

電 話 番 号

下記のとおり、証明書の交付を申請します。

記

証明書の種類	必要部数	用途	提出先
卒業証明書			
成績証明書			

証明書の受理方法(どちらかに✓を入れてください)

- 郵送を希望します。
- 来校し受理します。