

証明書の発行について

卒業証明書・成績証明書等、各種証明書が必要な方は下記の方法で請求することができます。

1. 窓口で申し込む

- ・学校の教員室カウンターに証明書交付願がありますので必要事項を書き申請し、後日代金（1通 400 円）を持って受け取りに来てください。

2. 証明書交付願をダウンロードする（次ページの様式第22号）

- ・次ページの証明書交付願を印刷 → 必要事項を記入し、代金（1通 400 円）を添えて学校へ提出してください。（郵送可）

（郵送を希望する方は現金書留に 400 円を入れ、返送先の住所・氏名を明記した 180 円切手を貼った A4 サイズの封筒を同封して送付してください。）

- ・ いずれの場合も申請後、交付されるまで1週間程度要します。
- ・ 交付願を郵送で申請する場合は記入漏れがないようにお願いします。
- ・ 使用目的、提出先は必ず記入して下さい。
- ・ 証明書について問い合わせる場合がありますので電話番号は必ず記入して下さい。
- ・ 提出先指定の様式等がある場合は直接事務窓口で申請して下さい。

（注）郵便未着等の事故の責任は、こちらは一切負いません。

様式第 2 2 号

学 校 長	副 学 校 長	教 務 主 任	事 務 長	係

下記の証明書交付願の提出がありましたので交付してよろしいか

証 明 書 交 付 願

年 月 日

国保野上厚生総合病院
附属看護専門学校長 様

申請者
学籍番号
氏 名 ㊦
生年月日 年 月 日 生
住 所

下記の理由により証明書の交付をお願いいたします。

記

- 1. 使 用 目 的
- 2. 提 出 先
- 3. 種 類

在学証明書 ()通
成績証明書 ()通
卒業見込証明書 ()通
卒業証明書 ()通
卒業年月日 (年 月 日)
その他の証明書〔 () ()通