

卒業生各種証明書 申請書

上尾中央看護専門学校(第一学科・第二学科卒業生用)

卒業学科 <small>※いずれかに○をつける</small>	第一学科(3年課程)	・	第二学科(2年課程)
期生 / 卒業年 <small>※両方記入。不明な場合でもいずれか一方は必ず記入</small>	_____期生	/	昭和 _____年卒業 平成 _____年卒業
フリガナ			
氏名 <small>※改姓している場合は旧姓(フリガナ)も記入</small>	(旧姓: _____ フリガナ: _____)		
生年月日	昭和 _____年 _____月 _____日生 平成 _____年 _____月 _____日生		
住所	〒 _____		
電話番号(日中連絡先) <small>※問い合わせの際、連絡の取れる番号を必ず記入</small>	_____ - _____		
種類	発行手数料	必要数	発行NO. (※学校使用欄)
①卒業証明書	500円	枚	
②単位修得証明書	1,000円	枚	
③成績証明書 <small>※卒業後5年未満のみ発行可</small>	1,000円	枚	
④保存期間経過の証明書	500円	枚	
⑤その他の証明書 (注')	2,000円	枚	
(注') ①~④は本校書式での発行。別書式(本人提出先等の書式)で発行を希望する場合、⑤その他の証明書に該当。			
使用目的			
提出先			

上記のとおり、証明書の交付を申請します。

平成 _____年 _____月 _____日

<申請にあたって> *必ず本校ホームページ”卒業生の方へ(各種証明書発行について)”をご覧ください。
 ※申請方法をよく読み、日にちに余裕をもって申請してください。
 ※以下のものが揃っているか再度ご確認の上、郵送(窓口提出)してください。

【郵送時 本人チェック】

本人チェック欄

- 1. 申請用紙(この用紙)
- 2. (発行手数料分の)郵便定額小為替
- 3. 返信用封筒(切手貼付・宛先明記)
- 4. 本人の身分証明書の写し

【窓口提出時 本人チェック】

本人チェック欄

- 1. 申請用紙(この用紙)
 - 2. (発行手数料分の)現金
 - 3. 本人の身分証明書
 - 4. 返信用封筒(切手貼付・宛先明記)*
- *証明書を郵送希望の場合

※以下、学校使用欄

受理日	担当者印	本人の身分証明書	経理課	確認 1	確認 2	発送・受渡日	担当者印
		運転免許証 ・ パスポート 健康保険証 ・ その他()	手数料確認				