

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 ※ いずれかを○で囲む	第一学科(3年課程)	・	第二学科(2年課程)	
期生 / 卒業年 ※ 両方記入。不明な場合でも いずれか一方は必ず記入	_____期生	/	西暦 _____年 卒業 昭和・平成・令和 _____年	
フリガナ				
氏名 (注 ¹) ※ 卒業後に改姓している場合は 旧姓(フリガナ)も記入		旧姓		
(注 ¹) 発行は卒業時の氏名とし、旧字体などシステム上で対応できない文字は、一般的な文字に置き換える場合があります。				
生年月日	西暦 _____年	月	日生	
	昭和・平成 _____年			
住所	〒			
電話番号(日中連絡先) ※ 発行について問合せがある場合に 連絡が取れる番号を記入	— —			
種類(備考)	発行手数料	必要数	発行No. 備考 ※ 学校使用欄	
本校書式	① 卒業証明書	500円	通 No.	
	② 成績証明書 (卒業後5年以内のみ発行可)	1,000円	通 No.	
	③ 単位修得証明書 (卒業後20年以内のみ発行可)	1,000円	通 No.	
	④ 保存期間経過証明書 (成績・成績と単位) ※ ○で囲む	500円	通 No.	
	⑤ シラバス(写し) (科目ごとに発行、要事前相談)	1科目 100円	科目	
	⑥ その他の証明書 (注 ²)	2,000円	通	
(注 ²) ①~⑤は本校書式での発行。別書式(提出先等の指定書式)で発行を希望する場合、⑥その他の証明書に該当します。				
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。

令和 _____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チェックしていただき、郵送(窓口提出)してください。

本人チェック欄 【郵送時 本人チェック】

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. 本人の身分証明書の写し
4. 返信用封筒(切手貼付・宛先明記)

本人チェック欄 【窓口提出時 本人チェック】

1. 申請用紙(この用紙)
2. 発行手数料のチケット(券売機で購入)
3. 本人の身分証明書(申請時・受取時とも)
4. 返信用封筒(切手貼付・宛先明記)*
- * 証明書を郵送で受取希望の場合

※以下、学校使用欄

* 受取希望(郵送・窓口)

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 ・ マイナンバー その他()	手数料確認				