卒業生各種証明書　申請書

上尾中央看護専門学校（通信学科卒業生用）

卒 業 学 科	通信学科
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　／　昭和 ・ 平成 令和　＿＿＿＿＿年卒業
ﾌﾘｶﾞﾅ	
氏　　名　（注[1]） ※卒業後に改姓している場合は旧姓（ﾌﾘｶﾞﾅ）も記入	（旧姓：　　ﾌﾘｶﾞﾅ：　　）
（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	昭和・平成　年　月　日　生
住　　所	〒
電話番号（日中連絡先） ※問い合わせの際、連絡の取れる番号を必ず記入	―　―

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保存期間経過の証明書	500円	枚	
④その他の証明書　（注[2]）	2,000円	枚	

（注[2]）　①～③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、④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再度ご確認の上、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. 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

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.（発行手数料分の）現金
- ☐ 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）＊
  ＊証明書を郵送受取希望の場合

※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　・　健康保険証 ﾊﾟｽﾎﾟｰﾄ　・　その他（　　）	手数料確認				