

## 証明書発行願

申請日：（西暦） 年 月 日

|                  |                                            |    |       |
|------------------|--------------------------------------------|----|-------|
| ふりがな<br>氏名       |                                            | 性別 | 男 ・ 女 |
| 生 年 月 日          | 昭和 ・ 平成 （西暦） 年 月 日                         |    |       |
| 学 科              | 看 護                                        |    |       |
| 学 籍 番 号          | ※覚えていたらご記入ください                             |    |       |
| 入 学 年 月          | （西暦） 年 4 月                                 |    |       |
| 卒 業 年 月          | （西暦） 年 月                                   |    |       |
| 現 住 所<br>連絡先電話番号 | 〒<br>電話番号（ ）<br>—<br>※日中連絡の取れる電話番号をご記入ください |    |       |
| 受 取 方 法          | 窓 口 ・ 郵 送 ※郵送の場合は返信用封筒を添付してください            |    |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 証 明 書 の 使 用<br>目 的 ・ 提 出 先 |  |
|----------------------------|--|

| 証明書の種類               | 手数料   | 必要数 | 金 額 | ※発行番号 | 備 考 |
|----------------------|-------|-----|-----|-------|-----|
| 卒 業 証 明 書            | 100 円 | 通   | 円   | 卒     |     |
| 成 績 証 明 書            | 100 円 | 通   | 円   | 成     |     |
| その他<br>※事前にお問合せください。 |       | 通   | 円   |       |     |
| 合 計                  |       |     | 円   |       |     |

備考 1. 太枠内すべてに、黒ボールペンで記入してください。ただし、※の欄は記入しないでください。  
2. 「証明書の使用目的・提出先」の欄には、必要数分をすべて記入してください。

| 事務記入欄 | 本人確認                            |                                | 手数料納付方法                         |                             | 受付印 | 作成印 | 原簿確認印 |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----|-----|-------|
|       | <input type="checkbox"/> 運転免許証  | <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 利用券    | <input type="checkbox"/> 切手 |     |     |       |
|       | <input type="checkbox"/> パスポート  | <input type="checkbox"/> 年金手帳  | <input type="checkbox"/> その他（ ） |                             |     |     |       |
|       | <input type="checkbox"/> その他（ ） |                                |                                 |                             |     |     |       |

◆◇申請する前に必ず確認してください◇◆

□ 証明書発行願の記入漏れ（必要な証明書の種類、必要数など）はありませんか？

※ 各証明書は提出先の数のみ発行可能ですので、提出先はすべて記入してください。

□ 同封するものを用意しましたか？

- ① 身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート等）の写し  
※ 本人確認が済みましたら証明書送付時に同封して返却します。
- ② 手数料分の切手（※郵送で申請する場合のみ）
- ③ 返送先の宛先（郵便番号、住所、氏名）を記入の上、送料分の切手を貼り付けた返信用封筒  
（レターパックやレターパックライトも可）

（※郵送で受取る場合のみ）

※ 送料分切手の目安（参考）

| 証明書の数 | 送 料   |       |       |         | 封筒のサイズ |
|-------|-------|-------|-------|---------|--------|
|       | 普通郵便  | 速達郵便  | 簡易書留  | 速達・簡易書留 |        |
| 1～4 通 | 110 円 | 410 円 | 460 円 | 760 円   | 長形 3 号 |

※ 5 通以上の場合は、村上看護専門学校事務局にご照会ください。

○ 証明書発行願送付先

〒958-0052 新潟県村上市八日市 15-92

村上看護専門学校 事務局

※ 封筒の表面に「証明書発行願在中」と朱書きしてください。

○ 証明書発行・発送までに要する日数

証明書発行願受領（到着）から、4 日後（土曜・日曜・祝日・夏季休業日・年末年始を除く）の発行・発送となります。余裕をもって申請してください。

○ 証明証発行についてのお問合せ先（平日 9 時～17 時）

村上看護専門学校 事務局 TEL 0254-75-5552