

# 各種証明書発行申込書（看護学校卒業生用）

記入日 年 月 日

期生（回生）、入学年度	年	日中の連絡先 TEL			
学籍番号		メールアドレス			
ふりがな 氏名	（旧姓： ）				
※戸籍に記載の文字で記入してください。発行する証明書は、卒業時の氏名での発行となります。					
生年月日	西暦	年	月	日	
証明書提出先	※提出期限（ 月 日 ）まで。申込日によっては、ご希望に添えない場合があります。				
使用目的	就職 ・ 進学 ・ 国家試験 ・ その他（ ）				
申込内容	種 類	必要なものに○	卒業生	通数	金額
	卒業証明書（一般・国家試験） <small>※どちらかに○をつける</small>		600円	通	円
	成績証明書		600円	通	円
	成績証明書発行不能証明書		600円	通	円
	その他の書類は、事前に発行可能か問い合わせして下さい。 （ ）		円	通	円
書類代合計					円
書類代振込	振込日： 年 月 日				
	振込人名義（カタカナ）：				
通信欄	ご連絡事項等ありましたら、こちらにご記入ください。				
申込書の発送前にチェックをお願いします。	<input type="checkbox"/> ①各種証明書発行申込書は、漏れなく記入していますか <input type="checkbox"/> ②本人確認書類のコピーは同封していますか <input type="checkbox"/> ③レターパックを同封していますか（返送先の宛名を必ず記入してください） <input type="checkbox"/> ④指定の証明書用紙がある場合は、一緒に同封していますか <input type="checkbox"/> ⑤書類代は、指定の口座へ振り込みしていますか				

\*書類の提出先が同じ場所で、複数の証明書をひとつに同封希望の場合は、通信欄にご記入下さい。

（例）就職で利用の場合・・・成績証明書と卒業証明書を一緒に同封してほしい。

\*記載された個人情報、証明書発行業務のみに使用し、その他の目的では使用致しません。

▼誠誓会記入欄

本人確認書類	受付	振込確認	証明書発行	書類郵送	レターパック郵送時 保管シール貼付位置
<input type="checkbox"/> 運転免許証	/	/	/	/	
<input type="checkbox"/> パスポート					
<input type="checkbox"/> 健康保険証					
<input type="checkbox"/> その他					