

卒業生の方へ

各種証明書
申し込み方法

1. 事務窓口にて申し込む

事務室窓口備え付けの証明書等発行依頼書に必要事項を記入し、証明書代金（1通につき500円）を添えて申し込んでください。

《窓口事務取り扱い時間》

月～金 8:30～17:00

（土日祝・年末年始・創立記念日等は取り扱っておりません）

※即日発行はできませんのでご注意ください

2. 郵送にて申し込む

「証明書等発行依頼書」のフォームを利用し、必要事項を記入して証明書代金（1通につき500円の郵便小為替）と返信用切手120円分（速達の場合+350円分の切手）と宛名ラベル（4cm×8cmの紙に郵便番号・住所・氏名を記入）を同封のうえ事務室まで送付してください。

☆「証明書等発行依頼書」を必ずプリントアウトしてご使用ください。

☆所定の様式がある場合は、一緒に送付してください。

☆英文証明の場合は、パスポート記載の氏名のスペルを明記してください。

☆発行は、「証明書等発行依頼書」受理日より3日後に交付します（土日祝・年末年始・業務繁忙期を除く）。

なお、英文証明書・調査書は、交付まで1週間～10日程要します。

証明書等発行依頼書のダウンロード

(PDF ファイル)

申し込み・
問い合わせ先

京都第一赤十字看護専門学校 事務室

〒605-0981

京都市東山区本町15丁目749番地

TEL (075) 533-1269

証 明 書 等 発 行 依 頼 書 《 卒 業 生 用 》 (記入日) 平成 年 月 日

ふりがな 氏 名	(学生時の姓)	(新 姓)	生年月日	昭 和 平 成 年 月 日
-------------	---------	-------	------	------------------

卒業年月	昭和・平成 年 月 (第 回生)	英文スペル	
------	------------------	-------	--

現住所	〒	TEL
-----	---	-----

	所定の様式	その他
○発行を必要とする証明書等	1. 卒業証明書 通	有・無
	2. 成績証明書 通	有・無
	3. 内 申 書 通	有・無
	4. そ の 他 通	有・無
○発行を必要とする理由	_____	

○提 出 先	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	

備 考	※	※ ¥500× 通=¥ 代金領収日(平成 年 月 日) 代金領収者 ㊞ 証明書受渡(送付)日 平成 年 月 日 証明書受領者名
-----	---	--

※印欄は記入しないこと

副学校長	係 長	係 員