

## 《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「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、証明書代金を添えて申し込んでください。

発行には日数を要するため、後日取りにきていただくか、郵送希望の方は下記2.②の返信用切手をご準備ください。

《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

「証明書交付申請書」のフォームを利用し、必要事項を記入後、「証明書交付申請書」と以下①～③を同封し、事務室あてにお送りください。

- ① 『郵便小為替』証明書代金の合計金額分
- ② 『返信用切手』特定記録郵便 280 円分（速達の場合+290 円分）
- ③ 『宛名ラベル』（4cm×8cm の紙に郵便番号・住所・氏名を記入）  
(返信用封筒は不要)

☆「証明書交付申請書」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、「証明書交付申請書」受理日より4～5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10日～2週間程要しますので、日数に余裕を持ってお申込みください。

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

# 証明書交付申請書

令和 年 月 日

京都第一赤十字看護専門学校長 様

次のとおり、証明書の交付を申請します。

卒業年月: 年3月卒業 (第 回生)

ふりがな

氏名:  
(学生時の姓)

(新 姓)

英文証明時スペル

生年月日: 昭和・平成 年 月 日生

住 所: 〒

電話番号:

	申請する証明書の種類	枚 数	発行手数料 (1枚につき)	領収印	備 考
1	在学証明書	枚	無 料		
2	卒業見込み証明書	枚	500円		
3	卒業証明書	枚	1,000円		
4	成績証明書	枚	1,000円		
5	調査書	枚	1,000円		
6	英文証明書 ・卒業 ・成績	枚 枚	3,000円		
7	その他(本校様式以外のもの)	枚	1,000円		

使用目的:

提出先:

## ※学校使用欄

本人の身分証明書の確認書類	窓口受渡日 又は郵送日	証明書 受領者	取扱者
運転免許証・パスポート・健康保険証	令和 年	( 印 )	印
その他( )	月 日		

副学校長	係 長	係 員