

証明書交付申込書（卒業生）の記入にあたって

1. 卒業された方は「証明書交付申込書（卒業生）」をダウンロードし、荘内看護専門学校に提出してください。
2. 「氏名」欄は、現在の氏名を記入してください。
卒業後に氏名を変更した方は、卒業時の氏名を「旧姓」欄に記入してください。
証明書類は卒業時の氏名で発行します。
3. 「生年月日」及び「学校名・回生」「卒業年」欄は、該当する年号に○印をつけてください。
4. 「証明の必要な本人確認資料（写）」欄は、該当するものに○印をつけてください。
証明の必要な人（本人）の身分を証明する資料（写）を添付してください。
5. 「必要理由」欄は、該当するものに○印をつけてください。
例示にない場合は、その他の欄に理由を記入してください。
6. 「提出先」欄は、名称等を具体的に記入してください。
提出先が複数ある場合は、どこに何を提出するが明確にしてください。
例：① ○○○病院 ② ○○○学校 と記入
7. 「通数」欄は、提出先ごとに申請する証明書の各欄に通数を記入してください。
例示にない場合は、その他の欄に追加記入してください。
8. 発行に要する手数料はありません。
9. 証明書交付申込書を収受して、証明書を発行するまで要する期間は概ね1週間程度です（郵送の期間を除く）。なお、証明書類によっては、発行までにそれ以上の時間を要する場合がありますので、お急ぎの場合等は、直接お問い合わせください。
10. 証明書の発行を郵送で希望する場合は、以下のものを同封してください。
① 証明書交付申込書（卒業生）
② 本人確認資料（写）
③ 切手を貼付した返信用封筒（切手代は下記参照）
11. 各種証明書は1施設ごとに長形3号の当校規定封筒に封入してありますので、
返信用封筒は角形2号封筒をご準備ください
郵便料金 → 1施設の場合 120円 2施設以上の場合 140円

*その他、不明な点がございましたら学校までご連絡ください。