

証明書交付申請書（卒業生）の記入にあたって

1. 卒業された方は「証明書交付申請書（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かを明確に記入してください。
例：①〇〇〇病院 ②〇〇〇学校 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收受して、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 号の本校規定封筒に封入してありますので、返信用封筒は角 2 号封筒をご準備ください。
郵便料金 → 1 施設の場合 140 円 2 施設以上の場合 180 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。