

## 各種証明交付規程

(目的)

第1条 この規程は、証明書の交付に関し必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 証明書の発行を申請するときは、「各種証明書交付願」(所定用紙)

に必要事項を記入し、請求者の身分を確認できる公的証明書類(自動車運転免許証、健康保険証、パスポート等)の写しを添付のうえ、学校事務窓口申し込むこと。ただし、在籍期間中は身分を確認できる書類の提出は不要とする。

- 2 代理人を通じて申請する場合、本人が申請する場合に必要な書類のほか、本人からの「委任状」(所定用紙)と代理人の身分を証明する公的証明書類の写しを提出すること。
- 3 郵送により申請する場合は、本校宛に下記の書類を「現金書留」にて郵送すること。

①各種証明書交付願

②公的証明書類(自動車運転免許証、健康保険証、パスポート等)の写し

③様式の指定がある場合は、その様式

④発行手数料(おつりの無いように現金を同封)

⑤返信用封筒(角2封筒)に申請者の郵便番号、住所、氏名を明記し、返信分の切手を貼付して提出。なお、返信は簡易書留にて郵送。

(発行手数料)

第3条 在校生については、各証明書は無料とする。なお、卒業後は、別表のとおりとする。

(証明書の発行)

第4条 原則として、申請受付日の翌日から5日以内(学校休業日を除く)に発行する。ただし、英文による証明は14日以内(学校休業日を除く)に発行する。

- 2 改姓後の氏名による発行はしない。(卒業時の氏名での発行)
- 3 証明書の発行は、学校教育法施行規則第28条の規定にある「学籍に関する記録」20年間(単位修得証明書)「指導に関する記録」5年間(成績証明書)の保存期間内とし、保存期間経過後は、「発行できない旨の証明書(発行不可証明書)」を発行する。
- 4 「成績証明書」「単位修得証明書」は卒業時の授業科目・単位数・時間数にて証明する。
- 5 専修学校専門課程修了者は「専修学校専門課程修了等証明書」「専修学校専門課程基礎資格証明書」の発行を申請することができる。なお、この証

明書は提出先の指定様式によるものとする。また、専修学校認可日（昭和55年11月5日）現在、当時の課程に在籍していた者は、請求書の申請手続き時、提出先に確認の上、発行の可否を判断するものとする。

附

則

1. この規程は昭和60年4月1日から施行する。  
改正 平成17. 4. 1 令和 3. 4. 1 令和 4. 12. 1

(別表)

本校指定様式による証明	
(1)簡易な証明書	500円/1通
I.卒業証明書	
II.単位修得証明書	
III.発行できない旨の証明書	
(2)成績証明書及びこれに準ずるもの	2,000円/1通
(3)その他	
本校以外の指定様式による証明	
(1)卒業証明	500円/1証明事項につき
(2)成績証明	2,000円/1証明事項につき
(3)単位修得証明書	500円/1証明事項につき
(4)専修学校専門課程修了等証明書	500円/1証明事項につき
(5)専修学校専門課程基礎資格証明書	500円/1証明事項につき
(6)卒業証明書(英文)	2,000円/1証明事項につき
(7)成績証明書(英文)	2,000円/1証明事項につき
(8)卒業証明(看護師国家試験受験用指定様式)	500円/1通
(9)発行できない旨の証明書	500円/1通
(10)その他	
※1枚の証明書に複数の証明事項がある場合、その合算額を発行手数料とする。	