

卒業生の皆さまへ

各種証明書（卒業証明書・成績証明書等）が必要な場合には、以下の方法でお申し込みください。

【証明書の種類】

1. 卒業証明書
2. 成績証明書
3. 単位修得証明書
4. 専修学校専門課程修了等証明書
5. 専修学校専門課程基礎資格証明書
6. その他（上記以外はお問い合わせください。）

【発行手数料】

1. 卒業証明書 500円/1通
2. 成績証明書 2,000円/1通

上記以外はお問い合わせください。

なお、本校の様式以外の証明書は、申請の際にご提出ください。

【発行に要する日数】

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）に発行致しますが証明書の種類や部数によっては発行までに日数を要する場合がありますので、時間に余裕を持ってお早めにお申込みください。

なお、英文による証明書につきましては、受付後14日以内(学校休業日を除く)に発行いたしますが、証明内容によりお時間をいただくこともございます。

【窓口にて申請される場合】

1. 申請場所は本校窓口となりますので、下記の事務取扱時間内にお越しください。
9:00～16:30（土・日曜日、祝日、年末年始等の学校休業日を除く）
2. 窓口で「各種証明書交付願」がございますので、必要事項をご記入ください。
3. 下記の書類等をご持参ください。
 - ①公的機関の発行した身分を証明できる書類等（自動車運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード等）。改姓された方は、改姓後の書類で構いません。
 - ②指定の様式に証明する場合には。その書類。
 - ③発行手数料は現金にて納付していただきますので、おつりの無いうようご用意ください。
4. 証明書の受け取り
 - ①窓口 指定日時にお越しください。
 - ②郵送 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ご提出ください。返信は簡易書留にて郵送いたします。郵便料金につきましては、「ゆうびんホームページ」にてご確認ください。

【郵送にて申請される場合】

1. 窓口以外の申請は、郵送のみ受付致します（電話、メール等による申請は不可）。
2. 本校宛に下記の書類等を「現金書留」にてご郵送ください。

【宛先】〒040-0011

北海道函館市本町34番8-1号

函館厚生院看護専門学校 証明書発行担当

①各種証明書交付願

②公的機関の発行した身分を証明できる書類等（自動車運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード等）。改姓された方は、改姓後の書類で構いません。

③指定の様式に証明する場合には。その書類。

④発行手数料は現金にて納付していただきますので、おつりの無いようご用意ください。

⑤返信用封筒（角2封筒）

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ご提出ください。返信は簡易書留にて郵送いたします。郵便料金につきましては、「ゆうびんホームページ」にてご確認ください。

【参考】

（例1）証明書

490円切手（定形外郵便※規格内50gまで・簡易書留）

※速達の場合300円加算

（例2）証明書4～8通の場合

530円切手（定形外郵便※規格内100gまで・簡易書留）

※速達の場合300円加算

【代理人により申請される場合】

代理人を通じて申請される場合には、本人が申請する場合に必要な書類のほかに、本人からの委任状と代理人の身分を証明する公的証明書類の写しも必要となります。

【海外から申請される場合】

海外在住の方は、日本国内の代理人（ご家族等）を通じて申請してください。申請方法は、上記「代理人により申請される場合」を参照ください。

【厳封発行】

成績証明書および単位修得証明書は、厳封にて発行いたします。

また、特に厳封の必要がある場合には、その旨を「各種証明書発行願」の備考欄に記載してください。

【改姓後の証明書の発行】

改姓後の氏名による発行は致しません。卒業時の氏名で発行致します。

各種証明書交付願

申請年月日	西暦 年 月 日		
フリガナ		フリガナ	
氏 名		旧 姓	
生年月日	西暦 年 月 日	卒業年月	
住 所			
電話番号			

証明の種類	金額	通数	金額計
卒業証明書	5 0 0 円		
国家試験用卒業証明書	5 0 0 円		
成績証明書（卒業後 5 年間まで）	2, 0 0 0 円		
単位修得証明書（卒業後 2 0 年間まで）	5 0 0 円		
専修学校専門課程修了等証明書 （提出先の指定様式添付）	5 0 0 円		
専修学校専門課程基礎資格証明書 （提出先の指定様式添付）	5 0 0 円		
卒業証明書（英文）	2, 0 0 0 円		
成績証明書（英文）（卒業後 5 年間まで）	2, 0 0 0 円		
発行できない旨の証明書 （発行不可証明書）	5 0 0 円		
その他（ ）			
合計		通	円

使用目的	１．資格試験受験のため() ２．進学のため() ３．就職のため() ４．その他()
------	--

交付希望 方 法 (いずれかに○)		学校窓口にて受領
		返信用封筒にて郵送希望
		その他 ()

※指定の様式がある場合には添付してください。

年 月 日

委 任 状

私は次の者を代理人に定め、証明書の交付申請および受領の権限を委任いたします。

代理人	氏 名		
	委任者との関係		
	住 所		
	電話番号		

委任者	氏 名	(自署)	
		旧 姓	
	生年月日		
	住 所		
	電話番号		

※この委任状は、必ず委任者本人が記載および押印してください。

※代理人の身分を証明する公的書類（自動車運転免許証等）の写しを添付してください。