

<卒業証明書・成績証明書の交付手順について>

- 各証明書の発行を希望する時は事前に右記の「証明書交付願」に必要事項を記入の上、手数料を添えて申請してください。
- 直接来られる場合  
証明書交付願を記入し、事務員に届け出てください。  
証明書発行願の受付時間は9:00~16:30です。
- 郵送の場合  
右の証明書交付願用紙に必要事項を記入した上、小為替と、返送用封筒を同封して送付してください。  
(返信用封筒には、80円切手を貼り、郵送先の住所、氏名を明記してください)

キ  
リ  
ト  
リ  
線

※発行には2~3日を要しますので早めに手続きをお願いします。

## 証明書交付願

東城看護専門学校長 殿

年 月 日

年課程(第 回生)

ふりがな

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(在学中の氏名: \_\_\_\_\_)

生年月日: \_\_\_\_\_ 年 月 日

卒業年月日: \_\_\_\_\_ 年 月 日

電話番号: ( \_\_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_

現住所: \_\_\_\_\_

交付申請する証明書に✓印をつけて、必要枚数を記入してください。

成績(単位認定)証明書 【1,000円】 通

卒業証明書 【500円】 通

その他( \_\_\_\_\_ ) 【500円】 通

発行手数料合計 \_\_\_\_\_ 円

使用目的として当てはまる項目に○印をつけてください。

1. 就職のため(提出先: \_\_\_\_\_)

2. 進学のため(提出先: \_\_\_\_\_)

3. その他の目的( \_\_\_\_\_)