

<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(_____)