

【卒業後の証明書請求方法】

川崎看護専門学校

卒業後に、卒業証明書、成績証明書等各種証明書が必要な場合は、以下の方法で申請してください。
本人が直接、来校して申請・受領することを原則とします。(手数料無料)

- ① 受付時間 8:30～16:30 (土・日・祝祭日を除く)
- ② 持ち物 印鑑、身分証明書、(返信用封筒…郵送で受領の場合)
- ③ 申請方法 1階事務室前に備え付けの『証明書交付願』に必要事項を記載、押印のうえ、事務室に申請する。
- ④ 作成期間 3日間(通常) *申請から4日目以降の発行となる。
- ⑤ 受領方法 a) 後日、来校して受領 ⇒ 来校予定日を伝える。
b) 郵送による受領 ⇒ 返信用封筒(☆下記)を預ける。

■ 来校できない場合(郵送での申請)

1. 申請方法 「証明書交付願」(A4用紙に次の事項を漏れなく記載)、と「身分証明書のコピー」を事務室宛に郵送する。受領も郵送の場合は、返信用封筒(☆下記)も同封。

記載事項: ア) 申請日

- イ) 氏名(姓が変わっている場合は新姓と旧姓)、押印
- ウ) 生年月日
- エ) 卒業年月(第 期生)
- オ) 連絡先電話番号(不明な点を確認する場合がある)
- カ) 必要な証明書の種類と通数
- キ) 証明書の用途(提出先、理由、厳封の必要性…等)
- ク) 受領方法(来校 or 郵送)

2. 作成期間 3日間(通常) *申請(到着)から4日目以降の発行となる。
3. 受領方法 ・後日、来校して受領の場合 ⇒ 来校予定日を記載する。
・郵送による受領の場合 ⇒ 返信用封筒(☆下記)を同封する。

※提出先指定の用紙での証明も手続きは上記に準ずるが、用紙の記載内容や方法について具体的に説明の上、申請すること。(来校による依頼が望ましい) 外国宛の場合は発行までに1～2週間を要する。

☆ 返信用封筒の作成方法

- ・角2型(A4サイズ)の封筒に宛先・宛名を明記し、郵便料金分の切手を貼付する。
- ・郵便料金: (2019.10.1現在)

1～2通	120円	*速達を希望する場合:「速達」と赤字で明記し、 速達料金(290円)をプラスする。
3～4通	140円	

※成績証明書は厳封ですが、その他の証明書については学校の封筒に入れなくてもよければ、84円～94円分の切手でよい場合があるので、お問い合わせ下さい。

- ・郵送の場合は往復にかかる期間を考慮し、余裕をもって申請してください。

■お問い合わせ先 : 044-856-9221