

卒業生等の各種証明書等の発行について

半田常滑看護専門学校を卒業等された方々に、下記により各種証明書等を発行いたします。

本校では、個人情報保護の観点から、ご本人の意思によるお申込みであることを確認させていただくため、身分証明書等の提示や提出等をお願いしています。

ご面倒をおかけいたしますが、ご協力をお願いいたします。

1. 発行する証明書等の種類

証明書として発行するもの

- ・卒業証明書 (在籍していたことの証明)
- ・成績証明書 (在籍時の履修科目の評定)
- ・単位修得証明書 (在籍時の履修科目と単位数)
- ・大学等進学先へ提出する証明書(専修学校専門課程基礎資格証明書等への証明)

2. 申請方法

申請は、ご本人による本校事務局窓口での申請又は郵送での申請を原則としますが、やむを得ない場合は、代理人(親族に限る。)による申請も取り扱うこととしています。

なお、電話、ファックス、電子メールによる申請は受け付けておりませんので、ご留意願います。

【窓口で申請する場合】

事務局の業務時間内に「証明書交付願」に必要事項を記入し、本人確認のための「身分証明書等」(下記(1)参照)を提示して申請してください。その身分証明書等のコピーを取らせていただきます。

卒業後に改姓されている場合には、旧姓もご記入ください。

なお、代理人の申請による場合には、本人及び代理人の「身分証明書等」「委任状」(本人の署名、捺印)、本人及び代理人の続柄を確認できる公的機関発行の「身分証明書等」を提示してください。

窓口で申請していただき、後日、再度窓口へお越しいただき証明書をお渡しいたします。この時、証明書発行手数料(1通につき200円【英文の場合は1通につき500円】)をお支払ってください。

(1) 身分証明書等

運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポート、その他(氏名、生年月日、住所等の記載のある公的証明書)

(2) 業務時間

8時30分から17時15分まで。

(ただし、土日曜日、国民の祝日、年末年始及び学校振替休日は除く。)

【郵送で申請する場合】

「証明書交付願」に必要事項を記入し、本人確認のための「身分証明書等のコピー」(下記(1)参照)、「返信用の封筒(宛先を記入し切手貼付)」(下記(2)参照)、証明書発行手数料(1通につき200円【英文の場合は1通につき500円】、「郵便定額小為替」(受取人欄は未記入)のみ可)、を同封して事務局にお送りください。卒業後に改姓されている場合には、旧姓もご記入ください。

なお、原則として本人による申請しか受け付けられません。

発行は、郵便物到着後概ね7日後に返信いたしますので、余裕をもって申請してください。

(1) 身分証明書等のコピー

運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポート、その他(氏名、生年月日、住所等の記載のある公的証明書)の写し

証明書発行のための本人確認以外には使用しません。

(2) 返信用の封筒及び切手

卒業証明書等1通の場合 : 長形3号封筒に84円切手

成績証明書1通の場合 : 角型2号封筒に120円切手

※複数の申請や枚数により切手の料金が異なる場合があります。

速達希望の場合は、返信用封筒に朱書きで【速達】と記載し、速達料金の290円分の切手を合算して封筒に貼ってください。

3. 申請先

半田常滑看護専門学校 事務局

〒475-0817 愛知県半田市東洋町二丁目45番地 電話 0569-24-0992