

<各種証明書申請用紙>

申請日 (記入日)	令和 年 月 日	
氏名 (現在の氏名)	姓	名
	(フリガナ)	(フリガナ)
	(在学時の姓:)	
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	
卒業年度	昭和・平成・令和 年度 卒業	
学科・期生	第一学科・第二学科・看護学科 期生	
電話番号 (日中の連絡先)	一般	
	携帯	
住 所	〒 一	
提出先		
使用目的		

種類	通数
卒業証明書	通
成績証明書	通
内申・調査書	通
推薦書	通
上記以外証明書 (英文証明書発行不可)	通

備 考 欄	
※特記事項があればご記入ください。	
※発行手数料 各1通500円	
発行手数料合計	
円	

(郵送するもの)

- ①各種証明書申請用紙（本用紙）又は提出先の指定申請用紙（提出先から書式指定がされている場合のみ）
- ②発行手数料（郵便為替）※郵便為替には何も記入しないでください。切手と現金書留は不可
- ③返送用封筒（長形3号封筒に宛名を明記し、切手を貼付）
- ④身分証のコピー（マイナンバーカード【表面】・運転免許証・パスポート・資格確認書のいずれか1点）

(郵送先) 〒335-0023 埼玉県戸田市本町1-8-16 戸田中央看護専門学校 事務室

<封筒に「証明書発行依頼」と明記してください。>

(注意) • 上記の必要事項はすべてご記入してください。

記入不備等がある場合は電話連絡で確認させて頂きます。

• 返送用封筒の切手代は最新の郵便料金をご確認の上、郵便料金不足のないように貼付してください。

• 各証明書は封を閉じた状態で発行します。

• 複数発行希望の場合、返送用封筒の大きさをこちらで変更する場合があります。