

各種証明書の発行について（卒業生の方）

各種証明書の申請について

本学では、郵送により各種証明書の申請を受け付けております。電話・FAX・E-mail 等でお申し込みは受け付けておりませんので、ご注意ください。郵送の日数等を加味し、余裕を持って申請いただきますようお願いいたします。

下記の I～IVをご確認の上、必要書類等を本学へ郵送してください。

I 申請方法

1. 証明書申請書（PDF ファイル）をダウンロードして、必要事項をご記入ください。
ダウンロードができない場合は、以下(1)～(13)の事項を任意の書式に記載してください。

- (1) 現氏名（ふりがな）
- (2) 在学当時の氏名（ふりがな） ※英文証明書の場合はローマ字表記
※氏名に変更がある場合は、在学時の氏名を必ず記入してください。
※証明書は在学時の氏名で発行されます。
- (3) 生年月日
- (4) 学籍番号
- (5) 入学年度
- (6) 卒業（退学・除籍）年月
- (7) 証明書の種類・通数
- (8) 証明書発行料：和文 1 通につき 200 円、英文 1 通につき 500 円
- (9) 厳封の要/不要
- (10) 提出先・使用理由（例：就職活動のためなど）
- (11) 現住所・TEL（日中連絡のとれる連絡先）
- (12) 受取方法：郵送（普通・速達）または学務課窓口受け取り
- (13) 申請日

2. 次の(1)～(4)を、V.申請先の住所に郵送してください。

- (1) 証明書申請書
- (2) 証明書発行手数料・・・ IIIをご参照ください。
- (3) 返信用封筒・・・ IVをご参照ください。
- (4) 身分証明書コピー・・・ IIをご参照ください。

II 申請者確認

本人確認のため身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか）のコピーをご提出ください。

III 証明書の種類・発行手数料

証明書の種類および発行手数料は下記のとおりです。

発行手数料を郵送される場合は必ず現金書留にてお送りください。学務課窓口での受け取りの場合は窓口にてお支払ください。

種 類		発行手数料 (1通)
1. 成績証明書	和文	200 円
	英文	500 円
2. 卒業証明書	和文	200 円
	英文	500 円
3. 修業証明書 ※国家試験受験用		200 円
4. 学力に関する証明書 ※養護教諭免許申請用		200 円
5. その他：直接お問い合わせください		200 円
【発行日数】 和文：3日 英文：7日（土日祝日・事務室休業日を除く） ※発行依頼の郵便を受け取り後、上記日数で発送またはお渡しいたします。		

<厳封処理について>

改ざん防止用紙での発行のため、原則、厳封処理は致しません。

提出先が厳封を指定している場合は、その旨を申請書に明記してください。

※厳封とは、証明書を大学所定の封筒に投入し、開封無効とすることです。

ご自身で内容を確認することはできません。

IV 受取方法

1. 郵送にて受取を希望される場合

- (1) 申請書等と一緒に返信用封筒を郵送してください。
- (2) 返信用封筒のサイズは下表を参照してください。
- (3) 速達をご希望の場合は、送料分の切手に加え 260 円切手を貼付の上、封筒に朱書きで「速達」とご記入ください。
- (4) 返信用の封筒にはご本人のご自宅の郵便番号・住所と氏名を記入してください。
※本人以外の住所には送付できません。(勤務先等不可)

※下記の送料は厳封しない場合の目安です。切手（送料）が不足していた場合は、不足分の切手到着後の発送となりますのでご注意ください。

和文証明書	英文証明書	送料（封筒に貼付）	サイズ	
1 通	/	84 円	定形	長形 3 号
2～3 通		94 円		
—	1～2 通	120 円	定形外	角形 2 号 または 角形 3 号
4～6 通	3～4 通	140 円		
7～10 通	5～6 通	210 円		

2. 窓口にて受取を希望される場合

証明書発行料および本人確認のための身分証明書は直接窓口にご提示ください。

V 申請先及び問合せ先

〒811-3113 福岡県古賀市千鳥 1-1-7

福岡女学院看護大学 学務課 宛

TEL：092-943-4174

【窓口受付時間】平日 8 時 45 分～17 時 30 分（事務室休業日あり）

2023.12.18 改正