

## 証明書申請について

各種証明書が必要な方は学校事務窓口または郵便にてお申込みください。

成績証明書	400円
卒業証明書	400円
その他各種証明書	事務までお問い合わせください。

即日発行は出来ません。発行に1週間以上かかる場合がありますので余裕をもって手続きをしてください。

### お申込み方法

#### 1 事務窓口で申し込む場合

「証明書発行願」（窓口にて配付）に必要事項を記入の上、上記手数料を添え提出してください。

※所定用紙がある場合は、必ず持参してください。

事務室 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時

（土・日・祝祭日・その他休校日は休みです）

#### 2 郵送で申し込む場合

下記①②③を同封し、本校までご郵送ください。

① 証明書発行願 に必要事項を記入。

※所定用紙がある場合は、必ず同封してください。

② 手数料 — ゆうちょ銀行で定額小為替証書を購入のこと。

※小為替には何も記入しないでください。

③ 返送用切手 — 成績証明書を含む場合は120円分、卒業証明書のみは84円分  
（2通以上はお問い合わせください。）

※郵送でお申し込みされて窓口で直接取りに来られる方は②定額郵便小為替は不要です。  
事務窓口で現金にてお支払いください。

### 申 込 先

〒651-2103

神戸市西区学園西町4丁目2番

神戸市医師会看護専門学校 事務室