

証明書交付申請について（卒業生用）

1 証明書交付申請様式及び申請先について

現在、都立看護専門学校に在籍している方は、学校に備えつけられている様式で申請してください。

- (1) 広尾、荏原、府中、北多摩、青梅、南多摩及び板橋看護専門学校を卒業された方

⇒ **（様式1）** を使用し、卒業した学校に申請してください。

- (2) 公衆衛生、豊島、大塚、松沢看護専門学校を卒業された方

⇒ **（様式2）** を使用し、医療政策部医療人材課人材計画担当（03-5320-4442）へ申請してください。

※ 新宿看護専門学校を卒業された方は、東京都立大学荒川キャンパス学務課学生担当 03-3819-1211（内線 222）までお問い合わせください。

2 証明書発行手数料

1 通につき 400 円

※ 手数料の納付を確認したのち、証明書の発行手続を開始します。

なお、手数料は定額小為替又は各校窓口で納付をお願いします。

3 申請書類

- (1) 証明書交付申請書

- (2) 本人確認書類（写）（生年月日・現住所が確認できるもの）

※ 卒業後改姓された場合は、確認できる公的書類（戸籍抄本等）が必要です。

※ 代理人からの申請の場合は、「本人からの委任状」及び「代理人の方の本人確認書類（写）」が併せて必要です。

- (3) 定額小為替（発行日から6か月以内のもの）

※ 郵便局の窓口で、所定の料金を添えて申込みいただき、必要金額分をご準備ください。なお、受取人住所・氏名欄を未記入のまま、申請書に同封してください。

- (4) 返信用封筒

宛先を明記し、送料分の切手を貼付してください。**窓口受取の場合は不要**です。

※ 証明書の枚数により、郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

証明書4通までは長形3号（120 mm×235 mm）で可能ですが、それ以上は角形2号（240 mm×332 mm）になります。

《郵送料の目安》

	発行枚数	郵便料金	特殊取扱料金
郵送料	1～2通	110円	特定記録 + 210円
	3～4通	180円	速達 + 300円
			簡易書留 + 350円
	レターパックライト	430円	
	レターパックプラス	600円	

※ 特殊取扱での返信をご希望の場合は、上記郵便料金に特定記録の場合は210円、速達の場合は300円（250gまで）、簡易書留の場合は350円を加えた切手を貼付してください。

※ 発行した証明書は、**提出先ごとに封入**し厳封します。

※ 提出先が複数の申請の場合や、提出先の所定様式による証明などの場合、返信用封筒のサイズや返信料金が変わります。

※ 通数が多い場合は、日本郵便株式会社発行のレターパックが便利です。

※ EMS（国際スピード郵便）については、郵便局にお問い合わせください。

4 発行に要する日数について

交付申請書を收受してから、概ね5開庁日程度が目安です。**お急ぎの場合**には、申請する窓口事前に相談ください。

なお、英文の証明書をご希望の場合は、上記に加えさらに日数がかかりますので、余裕をもってお申し込みください。

5 申請方法について

【郵送による申請】

- (1) 上記3に記載の申請書類を申請先へご郵送ください。
- (2) 郵送の場合は通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

【窓口での申請】

- (1) 3の申請書類をご持参下さい。
- (2) 受付時間は、祝祭日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までです。（正午から午後1時を除く）事前に連絡をお願いします。

(3) 各種証明書は、当日の発行はできません。

(4) 窓口で受領される場合は、必ず本人確認書類をご持参ください。

なお、請求者が本人ではなく代理人の場合は、来所される代理人の本人確認書類を持参してください。

6 申請書記入上の注意

(1) 「氏名」欄には、証明してもらいたい方の現在の姓名を記入してください。卒業後に改姓された方は、卒業時の姓を「旧姓」欄に記入してください。証明書類は、**卒業時の姓名で交付**します。改姓された場合、確認できる公的書類（戸籍抄本等）を併せてご提出ください。

(2) 「生年月日」欄は、(昭和・平成)のいずれかに○をつけて、年月日を記入してください。

(3) 「住所」欄は、現住所を記入してください。

(4) 「電話番号」欄は、平日の午前9時から午後5時までの間に連絡が取れる電話番号を記入してください。

(5) 「学科及び課程等」欄は、該当する学科・課程に○をつけてください。

(6) 「学籍番号」「回生」欄は、把握されている場合にのみ記入してください。

(7) 「入学年月」「卒業年月」欄は、(昭和・平成・令和)のいずれかに○をつけて、年月を記入してください。

(8) 「使用目的」欄は、就職、進学など該当する目的に○をつけてください。

(9) 「提出先」欄は、名称を正確に記載してください。

(10) 「申請内容」欄は、各証明書欄に必要な枚数を記入してください。

(11) 「本人確認書類(写)」欄は、提出する本人確認書類に○をつけてください。

(12) 英文の証明書を希望される場合は、備考欄に英文を希望する証明書の内容及び必要枚数を明記してください。

また、本人確認書類として、旅券(パスポート)写しを添付してください。ローマ字名表記の確認をします。

(13) 「鉛筆、消せるボールペン」など訂正が容易にできる筆記用具は使用しないでください。

7 その他注意事項

- (1) E-mail、FAXや電話での申請はできません。
- (2) 准看の単位修得証明書は発行できません。
- (3) 大学等の指定様式での証明書交付を希望する場合は、指定用紙を添付してください。