

証明書交付申請について

三原看護専門学校は令和5年3月31日をもって閉校しました。閉校後の各種証明書交付は、下記の通り三原市医師会事務局で行います。申請と受取は原則本人が行ってください。

■各種証明書の交付について

- ・申請方法は窓口と郵送による方法がありますが、どちらも前もってお電話ください。
 - * 卒業(退学)年、氏名、受取方法、必要証明書、通数を伝えてください。
 - * 提出先の所定用紙がある場合は一緒に提出してください。
- ・受取方法も窓口と郵送による方法があります。
- ・本人であることを確認できる書類を添えてお申し込みください。(以下の申請方法を参照)
- ・発行手数料は各1通につき500円です。
- ・発行(発送)までに約1週間かかります。
- ・申請書類に記載された個人情報、証明書発行業務以外の目的には利用しません。

■証明書の申請方法について

1. 窓口での申請

- (1) 受付場所 三原市医師会事務局(末尾に記載)
- (2) 「証明書交付申請書」に必要事項を記載し、発行手数料を添えてお申し込みください。
- (3) 本人であることを確認できる書類(運転免許証、パスポート、健康保険証など)をお持ちください。また卒業後に改姓をされた場合はその事実を証明する書類(戸籍抄本など)も添付してください。未提出の場合は、卒業時の氏名で発行します。

2. 郵送での申請

- (1) 受付場所 三原市医師会事務局(末尾に記載)
以下(2)～(5)の4点を同封して事務局までお送りください。
- (2) 「証明書交付申請書」は電話で請求しFAXしてもらうか、**三原市医師会のホームページから印刷し、必要事項を記入してください**。
- (3) 本人であることを確認できる書類(運転免許証、パスポート、健康保険証など)を同封してください。また卒業後に改姓をされた場合は、その事実を証明する書類(戸籍抄本など)も添付してください。未提出の場合は、卒業時の氏名で発行します。
- (4) 発行手数料に相当する定額小為替証書(郵便局で購入) **切手は不可**
* 小為替の券面にお名前を記入する欄がありますが、無記名でお願いします。
- (5) 返信用封筒(下記の2. 郵送による受取の場合の項参照)

* 上記の方法で申請できない場合は事務局に確認の上、任意の用紙に次の項目を記載してください。

- ・ 氏名ふりがな(改姓した場合は旧姓も)
- ・ 生年月日
- ・ 卒業または退学年月
- ・ 住所
- ・ 電話番号(確実に連絡が取れるところ)
- ・ 使用目的
- ・ 提出先の名称
- ・ 必要な証明書の種類と通数
- ・ 受取方法(窓口か郵送)
- ・ 窓口での受取が代理人の場合、本人であることを証明できる書類

■証明書の受取方法について

1. 窓口による受取

(1) 本人が直接受け取ってください。(本人確認書類提出)

(2) 代理人が受け取られる場合は、本人確認書類(運転免許証、健康保険証など)を提示していただくからの受け渡しとなります。

2. 郵送による受取

(1) 事務局への郵送はレターパックが便利です。

(2) 同封するもの

- ・ 証明書交付申請書
- ・ 本人確認書類の写し
- ・ 返信用封筒(レターパックに限る)届先には本人の住所、氏名、電話番号を記入し二つ折りにする
- ・ 発行手数料に相当する定額小為替

■証明書の証明可能な期間、対象者について

1. 成績証明書 卒業または退学後5年間
2. 単位取得証明書 第7期生(単位制になった年)~28期生の卒業生または退学者
3. 卒業証明書 卒業生全員

* 成績証明書の交付可能な期間が過ぎている場合は、その旨を記載した文書をお渡しします。

■問い合わせ先

三原市医師会 証明書担当係

TEL0848-62-2283

《事務局窓口業務時間》月曜日～金曜日 9時～17時
(土曜日、日曜日、祝祭日、盆休み、年末年始は除きます)