

## 各種証明書の発行

### 〈申請方法〉

証明書は本人が申請してください。

下記1～4を当校へ郵送または持参してください。

#### 1. 証明書交付申請書

証明書類は卒業時の氏名での発行となります。

#### 2. 指定の様式がある場合はその書類一式

#### 3. 身分証明書のコピー

運転免許証/健康保険証など

#### 4. 返信用封筒（角2）

宛先記入、切手貼付のものを同封してください。

窓口へ取りに来る場合は不要です。

切手代目安 440円（定形外・簡易書留）

速達を希望する場合 プラス290円(封筒上部に朱書きで速達と記入)

※郵便料金改定の際は料金を確認してください。

### 〈証明書代金〉

証明書送付時に請求書を同封しますので、銀行にて振り込んでください。

窓口へ取りに来る方は、出来上がり次第ご連絡しますので当日持参して下さい。

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書 一通 各500円

学校所定用紙以外 一通 1,000円

### 〈所要日数〉

受付後7日程度

郵送先	郵便番号 945-0847 新潟県柏崎市赤坂町3番52号 独立行政法人国立病院機構 新潟病院附属看護学校 証明書発行係
問い合わせ先	0257-21-4866
受付時間	10:00～16:30（月曜～金曜）