

島根県収入証紙貼付欄  
(証明書1通につき500円)

## 証明書交付申請書

島根県立石見高等看護学院長 様

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けてください。

申請日 年 月 日

証明書を必要とする者		生年月日	昭和・平成	年	月	日生	
氏名	ふりがな	期生及び 卒業年 (どちらかでも可)					期生
	学院卒業時の氏名 ( )						昭和・平成 年 月 卒業
証明書の使途	1 進学 2 就職 3 その他 ( )		提出先				
必要とする 証明書	1 卒業証明書	通	2 学業成績証明書		通		
	3 単位修得証明書	通	4 その他( 証明書)		通		
受取方法	1 窓口						
	2 郵送 ( 通常配達 ・ 速達 ・ 簡易書留 ) ※返信用封筒(切手貼付)をご準備ください。						
①か②のいずれかの欄を記入してください。	①本人が自署していただく場合 (本人が自署してください)	上記のとおり申請します。 平成 年 月 日 〒 - 住所: 氏名: 日中連絡の取れる電話番号 ( - - )				本人 確認 書類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他( ) ----- ※郵送の場合は写しを添付
	②代理人が申請する場合	委任者 (証明書を必要とする本人)  (本人が自署して下さい)	〒 - 住所: 氏名: 電話番号( - - ) 平成 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。				代 理 人 確 認 書 類
	委任を受けた者 (代理人)	〒 - 住所: 氏名: 委任者(本人)との続柄:( ) 日中連絡の取れる電話番号( - - )					

※必ず裏面の留意事項を確認の上、申請してください。

**【学院使用欄】**

平成 年 月 日

伺)このことについて、交付してよろしいか。

学院長	副学院長	事務長	教務主任	担当教員	係

交付整理番号		交付方法	
卒業	成績	窓口	郵便
30-	30-	・本人 ・その他 ( )	

## ■ 証明書交付申請にあたっての留意事項

- 1 証明書1通につき500円の手数料(島根県収入証紙)が必要です。  
ただし、在校生は無料です。(3年生は卒業式後3月31日(消印有効)まで無料。)
- 2 証明書の交付申請及び受け取りには本人確認書類が必要です。  
窓口申請の場合、申請者本人または代理人の本人確認書類が必要です。予めご準備ください。

### 【本人確認書類】

運転免許証、健康保険証、個人番号カード、住民基本台帳カード、パスポートなど

- 3 郵送による申請の場合は、以下のものがが必要です。  
郵送による申請の場合は、申請書、返信用封筒(切手貼付)、申請者の本人確認ができる書類の写しを同封して郵送してください。  
本人確認書類として個人番号カードの写しを添付する場合は、カード表面のみコピーしてください。

### 【返信用封筒】

長形3号または角形2号に返信先の住所、宛名を記入してください。  
※証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択してください。

### 【返信用切手】

別表により、返信用封筒に切手を貼り付けてください。

※上記の返信用切手代は若干の余裕をみた金額に設定しておりますのであらかじめご了承ください。  
※返信する書類の種類等により、追加の切手代が必要となる場合があります。ご承知おきください。

### 【県外にお住まい等で島根県収入証紙の購入が困難な場合】

お近くのゆうちょ銀行又は郵便局で定額小為替証書又は普通為替証書(郵便為替証書)を購入し申請書に同封して郵送してください。

なお、定額小為替証書の購入の際には1枚につき料金が100円かかりますので、ご承知おきください。  
普通為替証書の場合も、別途料金(発行金額5万円未満は430円)がかかります。  
また、郵便為替証書の「指定受取人おなまえ」の欄は、事務の都合上、空欄のまま送付してください。

- 4 証明書発行に要する日数にご注意ください。

各種証明書は、原則、即日交付はできません。

証明書の交付には、証明書の種類により数日から7日程度を要します。

申請は日数に余裕を持って行っていただき、証明書が必要となる日の概ね2週間前までには申請書を提出してください(天候や災害等の事情により発行・郵送が遅れる場合もあります)。

なお、学院の休業日(土日、祝日、年末年始(12/29~1/3))は上記の日数には含まれていません。

郵送による交付の場合、上記の日数以外に、郵送に要する日数が別途かかりますので、ご注意ください。

- 5 その他

障がい等により申請書の署名欄に本人の自署が困難な場合は、代理人が記名しても構いません。

## 別表

(単位:円)

証明書の 必要な通数	返信用封筒に貼り付ける切手代 (下記の切手代は目安です。場合によっては追加の切手代が必要となるときがあります。)							
	返信用封筒が長形3号(定形)の場合				返信用封筒が角形2号(定形外)の場合			
	通常郵便	速達	簡易書留	速達の 簡易書留	通常郵便	速達	簡易書留	速達の 簡易書留
1	82	362	392	672	120	400	430	710
2	82	362	392	672	140	420	450	730
3	92	372	402	682	140	420	450	730
4	92	372	402	682	140	420	450	730
5	92	372	402	682	140	420	450	730
6	92	372	402	682	205	485	515	795
7	92	372	402	682	205	485	515	795
8	92	372	402	682	205	485	515	795
9	140	420	450	730	205	485	515	795
10	140	420	450	730	250	530	560	840

※証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択してください。