

実務者研修修了生の証明書交付申請について

*修了生で、証明書交付申請される方は「個人情報保護」の観点から基本的には、**ご本人からの申し込みのみ受付**しております。ただし、やむをえず家族などの代理人が来校する場合、事前にご相談ください。

*証明書の発行申請を窓口に来ることができないため、郵送を希望する場合は下記の方法で申請してください。

1. 本校ホームページより証明書願をプリントアウトし、太枠の中の必要事項を漏れのないよう記入してください。証明書は**在学時の氏名で発行**いたします。
指定の証明用紙がある場合は指定用紙を添付してください。
2. 証明手数料は1通200円です。必要な通数分の金額を定額小為替（郵便局窓口で購入し、定額小為替には何も記入しないでください）を準備してください。
3. 証明書類を送付する為の返信用封筒（23.5cm×12cm長方形）に**返信先の住所、現在の氏名を必ず記入の上、切手を貼付**してください。（料金は下記参照）

・各種証明書	1通	約8g
・返信用封筒	1通	約5g

A 定形郵便物料金

25gまで	82円
50gまで	92円

B 速達料金

250gまで	280円
--------	------

速達希望の場合はA+Bの切手を貼付してください。

4. 本人確認用の身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険証・パスポートなど本人確認ができるもの）、証明書願、定額小為替、返信用封筒、を下記まで郵送してください。書類等に不備があると返送できない場合がありますので、ご注意ください。
発行は、証明書申請書類到着後、1週間程度（土日祝日、夏季休業、年末年始等除く）かかりますので、余裕をもってお申し込みください。

*直接窓口での申請・受け取りをご希望の場合は事前に学校までご連絡ください。

本人確認のため、申請・受け取り時には身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）をご持参ください。

〈宛先・問い合わせ先〉

〒405-0018

山梨県山梨市上神内川36-1

帝京福祉専門学校 介護福祉科 事務室

TEL 0553-22-6776

平日 8:30~17:30