

証明書の交付（卒業生）

卒業された方の証明書の交付については、本人による担当窓口での申請または郵便での申請を原則とします。ただし、やむを得ない場合は、代理人による申請も可能です。

【所要日数】

証明書は、原則として和文は受付から作成まで2～4日（業務日）、英文は5～7日（業務日）が必要となります。繁忙期（年末年始、夏季・冬季休業期間の前後等）をはさみますとさらに日数を要しますので、余裕をもってお申し込みください。

【手数料】

- ・和文証明書は1通につき300円、英文証明書は1通につき500円です。
- ・郵送での申請の場合は、手数料合計額と同額の郵便切手を同封してください。
- ・納付された手数料は、原則返還しません。

【窓口での申し込み】

1、受付場所

京都看護大学2号館1階 事務室

2、受付時間

平日9:00～18:00

3、持参していただくもの

- 1) 証明書交付願（卒業生用）（窓口でもご用意しております）
- 2) 確認書類
 - ・本人による申請の場合は、本人確認書類を提示してください。
 - ・代理人による申請の場合は、本人確認書類（写し）、委任状、代理人の本人確認書類（写し）を提出してください。
- 3) 返信用封筒、切手（郵送での受取を希望される場合）

【郵便での申し込み】

郵便での取扱いは基本的に日本国内のみとさせていただきます。

1、郵送していただくもの

- 1) 証明書交付願（卒業生用）
- 2) 本人確認書類（写し）
- 3) 手数料合計額と同額の郵便切手

4) 返信用封筒

- ・住所・氏名を明記し、長形3号もしくは角形2号封筒を用意して、返信用額の切手を貼り付けして下さい。
- ・郵便料金については、日本郵便ホームページにてご確認ください。

※証明書・封筒重量（目安）

成績証明書（A4用紙、1枚）	約 5 g
卒業証明書（A4用紙、1枚）	約 5 g
証明書入れ封筒（大学用意）	約 6 g
長形3号封筒	約 6 g
角形2号封筒	約 20 g

2、送付先

〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町 1-21

京都看護大学 教務部宛

※封筒の表面に「**証明書交付願在中**」と朱書き願います。

【お問い合わせ】

京都看護大学 教務部

TEL:075-311-0123

E-mail: kyoumubu@kyotokango.ac.jp