

安房看護専門学校は平成22年3月末をもって閉校いたしました。閉校後の諸証明の発行などの業務については、下記のとおり安房医師会事務局で行ないます。

1. 各種証明書の交付を受けようとする者は、下記の要領で申し込んでください。

■各種証明書の発行について

- (1) 原則として、本人が直接事務局に申し込んで下さい。
(FAX、電子メールでの申請は受付けておりません。)

申請方法は、窓口での申請と郵送による申請があります。

- (2) 申請書類の受付後、発行（発送）までに約1週間かかります。
(土・日曜日、祝日、祭日、お盆、年末年始は除きます。)

書類に不備がある場合、発行が遅れることがあります。

- (3) 発行手数料として、証明書1通につき500円必要です。
- (4) 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いたしません。

■窓口での申請

- (1) 受付場所 安房医師会事務局（末尾記載の住所のとおり）
- (2) 「証明書交付申請書」に必要事項を記入の上、発行手数料を添えて、お申込みください。
- (3) 本人であることを確認できる証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証等）をお持ちください。また、卒業後に改姓（名）をされた場合は、改姓（名）の事実を証明する書類（発行後3か月以内の戸籍抄本など）も添付してください。

■郵送による申請

- (1) 受付場所：安房医師会事務局（末尾記載の住所のとおり）
以下(2)～(5)の4点を同封して医師会事務局までお送りください。
- (2) 「証明書交付申請書」：電話で請求するか、安房医師会ホームページからダウンロードし、必要事項を記入する。
※やむを得ない場合は事務局に確認の上、任意の用紙に下記の項目を記載する。
 - 氏名（フリガナ）（改姓した場合は旧姓も）
 - 生年月日
 - 卒業等年月
 - 住所
 - 連絡先電話番号（目中確実に連絡がとれるところ）
 - 必要な証明書の種類と通数
 - 使用目的
 - 提出先の名称と所在地
- (3) 身分証明書の写し：本人からの申請である事を確認するために、本人確認のできる公的証明書の写し。（運転免許証、パスポート、健康保険証等）
- (4) 発行手数料に相当する定額小為替証書：現金の場合は、現金書留でお送り下さい。（切手不可）
- (5) 返信用封筒（郵送による受け取り方法の項参照）

2. 証明書の受け取り方法について

■窓口での受取り：期目を守り、本人が直接受取ってください。

やむをえず家族の方が代理で受取られる場合は、申し込みの際にその事を伝え、続柄を証明するもの、または身分証明書を提示していただいてからの受け渡しとなります。

■郵送の場合：事務局宛に返信用封筒を郵送して下さい。届き次第、返送いたします。

返信先の住所、氏名（本人宛に限る）を記入し、必要な切手を添付する。

目安；証明書2通で長形3号80円、3～5通まで長形3号90円、それ以上角形2号140円、さらにお急ぎの際は速達料金（270円分の切手）も添えて下さい。

3. 証明書の証明可能な期間は、次のとおりです。(学校教育法施行規則に規定される期間としています。)

成績証明書・単位修得証明書卒業又は退学後 20 年間

在籍証明書 卒業又は退学後 20 年間

卒業証明書 永久

カリキュラム等が必要な場合は、別途お尋ね下さい。

4. 問い合わせ連絡先

住 所: 〒294-0045 千葉県館山市北条 2578 番地 27

電話: (0470) 22-0228 FAX: (0470) 22-4035

※原則、ご本人からの申し込みのみ受付となりますが、やむを得ない事情により代理人による申し込み又は受け取りについては、申し込み前にお問合せ下さい。

<事務室窓口業務時間は次のとおりです>

月曜日～金曜日 9:00～16:30

土・日曜日・祝日・祭日・お盆・年末年始は除きます。

申請書は次のページをご覧ください。

証明書交付申請書

申請日 年 月 日

公益社団法人安房医師会会長殿

申請者氏名

続柄 本人 ・ 代理人

下記の証明書の交付を申請します。

証明 の 必要 な 本 人 事 項	氏名（しめい）	
	生年月日	昭和 年 月 日 平成
	卒業等の年月	昭和 年 月 日 卒業 ・ 退学 平成
	貴方の申請住所	
	連絡先電話	
使用目的		
提出先		
証明書の種類	成績証明書 単位修得証明書 卒業証明書 在籍証明書 その他の証明書	通 通 通 通 通 備考欄