

書類交付願 (専攻科)

担任印

申込年月日 令和 年 月 日

看護専攻科 年 級

氏 名

生年月日 S・H 年 月 日

※必要な書類を○で囲んで下さい。

事務室記入欄

1	入学見込証明書	(300円)	通	代金未・作成済
2	在学証明書	(300円)	通	代金未・作成済
3	卒業見込証明書	(300円)	通	代金未・作成済
4	卒業証明書	(300円)	通	代金未・作成済
5	成績証明書	(500円)	通	代金未・作成済
	↑ 事務室提出前に担任の先生に確認してもらってください。			
6	推薦書	(500円)	通	代金未・作成済
	↑ 事務室提出前に担任の先生に確認してもらってください。			
7	修業証明書	(500円)	通	代金未・作成済
8	( )	( 円 )	通	代金未・作成済
9	通学証明書	(30円)	電車・バス	代金未・作成済

書類提出先

受取希望日

R 年 月 日

受取方法

事務室 ・ 郵送

備考欄

領収捺印

連絡先

現金 ・ 小為替

書類 交付 願 (専攻科)

担任印

※担任が作成する証明書等が必要な場合は「担任印」をもらう。

看護専攻科 年 級

氏 名  
**漏れが無いよう全て記入**

先 年 月 日 S・H 年 月 日  
 ※申請・受取は余裕をもって行ってください。  
 ※油性ボールペンで記入してください。鉛筆やフリクションでの記入不可。

※必要な書類を○で囲んで下さい。

事務室記入欄

1	入学見込証明書	(300円)	通	代金未・作成済
2	在学証明書	(300円)	通	代金未・作成済
3	卒業見込証明書	(300円)	通	代金未・作成済
4	卒業証明書	(300円)	通	代金未・作成済
5	成績証明書	(500円)	通	代金未・作成済
	↑ 事務室提出前に担任の先生に確認してもらってください。			
6	推薦書	(500円)	通	代金未・作成済
	↑ 事務室提出前に担任の先生に確認してもらってください。			
7	修業証明書	(500円)	通	代金未・作成済
8	( )	( 円 )	通	代金未・作成済
9	通学証明書	(30円)	電車・バス	代金未・作成済

必要な通数を記入して下さい。

必要な書類に○をして下さい。

書類提出先

受取希望日

R 年 月 日

受取方法

事務室・郵送

備考欄

基本的に10:50以降の申し込みは、翌登校日の発行となりますので注意してください。

連絡先

領収捺印

現金・小為替