

各種証明書発行願

- 部数は、部数欄に「必要枚数」を記入してください。
- 改姓された方は、本校在校時の氏名(旧姓)でしか証明書を発行できません。

令和 年 月 日

ふりがな		生年月日
氏名		
住所	〒 - TEL: _____	
理由		

部数	区分	単価	部数	区分	単価
枚	単位修得証明書	1,000円	枚	介護職員初任者研修課程修了証明書	1,000円
枚	成績証明書	1,000円	枚	介護職員初任者研修課程修了証明書【携帯用】	1,000円
枚	卒業証明書	1,000円	枚	その他	2,000円
枚	在籍期間証明書	1,000円	金額		円

【発行期限について】
 単位修得証明書・成績証明書は指導要録をもとにして作成します。指導要録の「学籍に関する記録」の保存期間は20年、「指導に関する記録(成績を含む)」の保存期間は5年となっています。これにより、単位修得証明書は卒業後20年を経過された方については保存期間経過のため発行できません。また、成績証明書については卒業後5年間のみ発行可能となっていますのでご了承願います。なお、卒業証明書は卒業生名簿台帳(永年保管)により発行しますので、20年経過後も発行できます。

取扱者	領収印口

領 収 書

部数	区分	単価	部数	区分	単価
枚	単位修得証明書	1,000円	枚	介護職員初任者研修課程修了証明書	1,000円
枚	成績証明書	1,000円	枚	介護職員初任者研修課程修了証明書【携帯用】	1,000円
枚	卒業証明書	1,000円	枚	その他	2,000円
枚	在籍期間証明書	1,000円	枚		

氏名 _____

上記証明書発行により _____ 円徴収いたしました

領 収 印