

卒業生の皆様へ

閉校後の学籍簿の管理等及び、証明書発行について

川崎市医師会附属准看護学校
学校長 高橋 章

本校は、平成 29 年 3 月 31 日閉校致しました。

平成 29 年 4 月 1 日以降の本校学籍簿管理先及び、証明書発行場所等は、下記の通りとなりますのでご承知おき下さい。

記

平成 29 年 4 月 1 日より、川崎市医師会事務局にて各種証明書の発行を行います。
なお発行者は、川崎市医師会 会長となります。

1) 学籍簿管理先及び、各種証明書発行場所、管理責任者について

① 学籍簿管理先及び、各種証明書発行場所

平成 29 年 4 月～

公益社団法人 川崎市医師会

〒210-0012

住所 神奈川県川崎市川崎区宮前町 8 - 3

電話番号 044-222-2110

HP : <http://www.kawasaki.kanagawa.med.or.jp/> 参照

*平成 29 年 6 月以降は、川崎市医師会が移転の為、HP 参照。

② 学籍簿管理責任者 川崎市医師会 会長

2) 各種証明書発行申込み方法について

2 通りの方法があります。

A : 直接窓口で依頼する

B : 電話で依頼する

A : 直接窓口で依頼する方法

① 受付で申請書に以下の必要事項を記載して下さい。

- ・氏名 (旧姓)

- ・生年月日
 - ・卒業年度と回生（例：平成○年 3 月卒業、○回生）
 - ・必要な証明書の書類（卒業証明書、成績証明書など具体的な証明書の種類を記載）と必要部数
 - ・提出目的（就職又は進学など）と提出先
 - ・日中連絡が付き連絡先（携帯番号）
- ② 医師会の封筒(返信用) に住所氏名を記載して下さい。
- ③ 発行代金(1 通につき 500 円)、切手代金 (3 通以内は 120 円*) を窓口でお支払い下さい。 * 郵便代金の改訂がある場合は変更後の金額に準ずる

B：電話で申し込み依頼する場合

- ① 下記事項を確認します。
- ・氏名（改姓した場合は、旧姓も記入）、生年月日
 - ・卒業年と回生（例：平成○年 3 月卒業、○回生）
 - ・必要な証明書の書類（卒業証明書、成績証明書など）と必要部数
 - ・提出目的（就職又は進学など）と提出先
- ② 発行代金（1 通につき 500 円×証明書数を郵便為替とする）と切手（3 通以内は一律 120 円）を同封し医師会あてに郵送下さい。

3) 各種証明書発行手数料について

1 通につき 500 円

英文証明書は 1 通 1500 円（なお、海外発送の場合は別途発送費用）

4) 証明書発行の所要期間について

受付後 10 日程度の発行期間を要する旨、了承願います。

電話での申し込みの場合、発行代金が届いてから手続きを開始します。

なお、英文証明については、期間を要します。別途お問い合わせください。

5) 卒業後 5 年以上経過した場合の成績証明書発行について

成績証明書の発行については、学校教育法施行規則第 28 条 2 項により、卒業後 5 年経過したものは発行できません。その旨の証明書を発行いたします。

以上