

証明書交付申請について

1 証明書交付申請様式及び申請先について

ホームページ掲載の住所に郵送にてお願いいたします。

2 証明書発行手数料

1 通につき 4 0 0 円

※ 手数料は、定額小為替での納付でお願いします。

3 申請に必要な書類等

(1) 証明書交付願を作成してください。

証明書交付願 1. 氏名（旧姓） 2. 生年月日 3. 郵便番号・住所 4. 連絡先電話番号 5. 入学年度・講習名 6. 発行理由 7. 提出先 ※A4 サイズの用紙
--

※ A4 サイズの用紙に記載してください。

※ 書式は問いませんが、左記の記載例の 1～7 の項目をもれなく記載してください。

※手書きの場合は、「消せるボールペン」など訂正が容易にできる筆記用具は使用しないでください。

(2) 本人確認書類（写）（生年月日・現住所が確認できるもの）

※ 修了後改姓された場合は、(旧姓)もお書きください。

また、改正されたことが確認できる証明書も添付してください。

(3) 定額小為替（発行日から 6 か月以内のもの）

※ 郵便局の窓口で、所定の料金を添えて申込みいただき、必要金額分用意し、受取人住所・氏名欄を未記入のまま同封してください。

(4) 返信用封筒

宛先を明記し、送料分の切手を貼付してください。

長形 3 号（1 2 0 mm×2 3 5 mm）の封筒をご準備ください。

≪郵便料金の目安≫

郵送料 110円

※ 特殊取扱での返信をご希望の場合は、上記郵便料金に特定記録の場合は210円、速達の場合は300円（250gまで）、簡易書留の場合は350円を加えた切手を貼付してください。

レターパックライト 430円 レターパックプラス 600円 も同封していただければ可能です。

4 発行に有する日数について

交付申請書を収受してから、概ね2～4週間程度が目安です。お急ぎの場合には、あらかじめ医療人材課看護担当森（03-5320-4447）にご相談ください。

5 申請方法について

3の申請に必要な書類等を下記宛先までご郵送ください。

宛先：〒163-8001

東京都新宿区西新宿2－8－1 東京都庁第一本庁舎 28階南側 森宛

6 申請上の注意

- (1) 「氏名」欄には、証明してもらいたい方の現在の姓名を記入してください。
- (2) 「住所」欄は、現住所を記入してください。
- (3) 「電話番号」欄は、平日の午前9時から午後5時までの間に連絡が取れる電話番号を記入してください。
- (4) 「入学年月」、「講座名」をお書きください。
- (5) 「使用目的」欄は、就職、進学など該当する目的をお書きください。
- (6) 「提出先」欄は、名称を正確に記載してください。
- (7) 本人確認書類として、運転免許証、旅券（パスポート）写しを添付してください。