

A. 郵送を希望する場合

1. ホームページ下部より各種証明書発行願の申請用紙をダウンロードし、必要な項目を記入してください。

2. 申請用紙に必要事項を記入し、必要とする証明書の部数の料金(1通につき524円)をつり銭のないように現金書留で、学校に送付。
※自分の宛名を記入した返信用の封筒を同封し、証明書1通であれば長形3号(切手84円)、複数枚の場合は角型2号(2通120円)
※所定の用紙がある場合は一緒に同封してください。

3. 学校証明書発行担当係宛に送付
〒271-0064
千葉県松戸市上本郷4182
松戸市立総合医療センター
附属看護専門学校

4. 学校に到着後、申請内容を確認し必要書類を作成します。書類の作成には1週間程度(休日を除く)必要となるため、余裕を持って申請をしてください。
なお、不明な点を本人確認する必要がありますので、日中連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。
書類が整い次第、郵送します。

5. 書類が整い次第、同封の返信用封筒で、送付します。
同封内容は、領収書と各種証明書。

B. 来校する場合

1. 看護専門学校に電話連絡(平日9:00~17:00)し、来校する旨を伝え、日程を申し出てください。

TEL047-367-4444
※電話での申請受付はできません。

2. ホームページ下部より各種証明書発行願の申請用紙をダウンロードし、必要な項目を記入してください。
来校時記入することもできます。

3. 学校に来校した際、担当者に申請用紙を渡し、証明書代金(1通につき524円)を支払ってください。
※所定の用紙がある場合は持参し、提出してください。

4. 証明書を取りに来校する日程を担当者に伝えてください。
再度の来校が難しい場合には、返信用封筒(郵送を希望する場合参照)を準備してください。

5. 申請内容を確認し必要書類を作成します。書類の作成には1週間程度(休日を除く)必要となるため、余裕を持って申請をしてください。なお、不明なところは本人に確認をする必要がありますので、日中連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。

6. 自分の申請した指定日に受け取りに来校してください。
(平日9:00~17:00)
証明書と領収書を渡します。

※事務手続き上領収書発行に数日要します。

※平成30年4月から松戸市立総合医療センター附属看護専門学校に改称しました。