

令和7年8月18日

## 各種証明書等の交付について（ご案内）

専門学校新国際福祉カレッジ  
学校事務局証明書発行係

各種証明書の発行は、学校事務局で発行をしています。証明書等の発行が必要な場合の手続き方法は、下記のとおりです。

### 記

#### 1. 発行できる証明書および文書発行手数料

各種証明書1通当たりの発行手数料は、以下のとおりです。

文書区分		発行手数料	備考
1	在学証明書	300円	
2	成績証明書	300円	
3	出席証明書	300円	
4	卒業（見込）証明書	300円	
5	介護福祉士養成施設卒業（見込）証明書	300円	
6	社会福祉主事任用資格取得（見込）証明書	300円	
7	退学証明書	300円	
8	人物推薦書	300円	
9	健康診断証明書	300円	在校生のみ発行可
10	腸内細菌検査証明書	300円	在校生のみ発行可
11	仮学生証	300円	在校生のみ発行可
12	学生証（身分証明書・名札）再発行	1,000円	在校生のみ発行可
13	通学証明書	無料	在校生のみ発行可
14	学校学生生徒旅客運賃割引証	無料	在校生のみ発行可
15	様式指定の証明書等	300円	

#### 2. 文書発行までの日数

申請書を受理した日から起算しておおむね2週間

（学生証の再発行については、2週間以上時間を要する場合があります。）

### 3. 証明書発行に係る申請方法

当校では、証明書の発行に際し身分証明書による本人確認をおこなったうえで文書作成をしております。身分証明書につきましては、コピーをとらせていただきます。ご了承ください。

#### (1) 学校事務局窓口での申請

##### 【申請方法】

- ① 証明書交付申請書に必要事項をご記入ください。
- ② 申請書および身分証明書(学生証、運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードのいずれか1点)を窓口にご提出ください。
- ③ 学校事務局窓口で、発行手数料を現金にてお支払いください。

##### 【受け取り方法】

###### イ) 学校事務局窓口での受け取り

証明書の発行が完了しましたら、ご連絡させていただきますので、日中にご連絡が取れる電話番号をお知らせください。また、来校にてお受け取りの際は、身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか1点)をご持参ください(受取りの際はご提示のみお願いしております)。

###### ロ) 郵送での受け取り

申請の際に、返送料金分の郵便切手を用意のうえ、ご持参ください。(追跡可能な方法での送付をご希望の場合は、レターパックライトのみ対応可能です。レターパックライトを用意のうえ、ご持参ください。)

返信用封筒への宛名を窓口でご記入ください。返信用封筒はこちらでご用意いたします。

##### 【注意事項】

※発行手数料は、現金のみ取扱いが可能です。

※郵送での受け取りを希望の場合は、上記を確認のうえ必要な物をご持参ください。

#### (2) 郵送での申請

##### 【申請方法】

- ① 証明書交付申請書に必要事項をご記入ください。
- ② 申請書および身分証明書(学生証、運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードのいずれか1点)のコピーをご用意ください。
- ③ 発行手数料分の現金を、お釣りが無いようにご用意ください。
- ④ 返信用封筒に送付を受ける場所の住所と宛名をご記入のうえ、郵送に必要な料金分の切手を貼付

してご用意ください。

- ⑤ ①から④を同封のうえ、下記の宛先まで現金書留でお送りください。
- ⑥ 発行でき次第、郵送にて発行した文書をお送りいたします。

○郵送による申請書の送付先

〒284-0022 千葉県四街道市山梨1316番地1  
専門学校新国際福祉カレッジ  
学校事務局証明書発行係 宛

### 【受け取り方法】

イ) 学校事務局窓口での受け取り

証明書の発行が完了しましたら、ご連絡させていただきますので、日中にご連絡が取れる電話番号をお知らせください。また、来校にてお受け取りの際は、身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか1点)をご持参ください(受取りの際はご提示のみお願いしております)。

ロ) 郵送での受け取り

返信用封筒(に送付を受ける場所の住所と宛名を明記の上、切手を貼付したものをご用意ください。追跡可能な方法での送付をご希望の場合は、レターバックライトを用意のうえ、お送りください。

### 【注意事項】

※発行手数料は、現金のみ取扱いが可能です。

※郵送での受け取りを希望の場合は、下記を確認のうえ必要な物を必ずご郵送ください。

## 4. 郵送での受け取りの場合の郵送料金(返信用封筒に貼付する切手の額)

郵送での受け取りを希望する方は、各自ご用意頂く返信用封筒に下記料金分の切手を貼付のうえ、ご対応ください。

返信用封筒に貼付する切手の額	備考
○ <u>定形郵便の場合 = 320円分</u> (定形郵便110円+特定記録分210円)  もしくは	○封筒の規格によって郵便切手の金額が異なりますので、確認のうえご対応ください。 ○速達で郵送する必要がある場合は、左記料金に速達分を加算した料金分の切手(速達郵便300円を貼付するとともに、封筒にその旨を記入してください。
○ <u>定形外郵便の場合 = 350円分</u> (定型外郵便140円+特定記録分210円)	○郵送料金に不足がある場合は、【不足分受取人払】のゴム印を押し発送しますので、郵便局に不足分をお支払いください。

## 5. 申請受付時間

学校事務局窓口の開室時間・電話受付時間

学校開校日の午前9時から午後4時30分まで

(閉室：土・日・祝祭日、年末年始、学校が指定する休日)

※窓口の開室時間に変更がある場合は、学校公式ホームページで告知します。

※開室時間等の確認は、電話でのお問い合わせにも対応いたします。

## 6. 代理人による証明書交付の申請および受け取りについて

各種証明書の申請・受け取りは原則本人としますが、事情により代理人による申請・受け取りを希望する場合は、必ず委任状をご記入のうえ、申請書と併せてご提出ください。

代理人による申請および受け取りには申請者本人および証明書を必要とする者ならびに代理人の身分証の写しが必要です。各人の身分証明書は、学生証（在校生に限る）、運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードのいずれか1点とします。

以上

### 【本件問い合わせ先】

専門学校新国際福祉カレッジ

学校事務局

事務室証明書発行係

電話 043-432-2797