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

2. 必要事項を記入した申請用紙と必要な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、学校に送付してください。その際、返信用の封筒を同封してください。返信用の封筒は、1通の場合は長形3号、複数の場合は角型2号とし、自分の宛名を記入し、切手（1通の場合は84円、2通の場合は120円）を貼付して同封してください。所定

3. 学校証明書発行担当係宛に送付してください。
〒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た後に郵送となりますが、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

5. 証明書申請者の返信用封筒を使用して、証明書と領収書を同封し本人に送付しま

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。
℡047－367－4444
※電話での申請受付はでき

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。

3. 学校に来校した時、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

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

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

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。