

県立衛生短期大学及び県立栄養短期大学の卒業証明書等について

衛生短期大学及び栄養短期大学の卒業証明書等諸証明の発行は神奈川県立保健福祉大学が行っていましたが、平成30年4月、当大学が公立大学法人になったことから、神奈川県が請求先となりました。

1 窓口で請求する場合

(1) 受付時間

平日 8時30分～16時30分

※ 12時00分～13時00分の休憩時間を除きます。

※ 国民の祝日や年末年始を除きます。

(2) 窓口

神奈川県庁 西庁舎 3階 「医療整備・人材課」

(住所：〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1)

(3) お持ち物

○ 証明書交付願 → 4 参照

○ 手数料（1通につき400円）

※おつりが出ないようにご準備ください。

※原則、手数料の返金はできません。

○ 本人確認書類（運転免許証、社員証、健康保険証など）

○ （郵送での受け取りを希望する場合のみ）返信用封筒 → 2 (3) 参照

(4) 発行までの期間

その場での発行はできません。土休日を除き7日間ほど必要です。

2 郵送で請求する場合

(1) 郵送いただくもの

○ 証明書交付願 → 4 参照

○ 手数料 → (2) 参照

○ 本人確認書類（運転免許証、社員証、健康保険証など）のコピー

○ 返信用封筒 → (3) 参照

(2) 手数料

証明書1通につき400円を、「定額小為替」または「現金」でご用意ください。

※おつりが出ないようにご準備ください。

※原則、手数料の返金はできません。

【定額小為替の場合】ゆうちょ銀行で入手いただけます。定額小為替には何も記入しない

てください。簡易書留での郵送をおすすめします。

【現金の場合】現金書留でお送りください。

(3) 返信用封筒

宛先（郵便番号・住所・氏名）を明記し、切手を貼った返信用封筒をご用意ください。

【切手の料金】証明書類の重量に返信用封筒の重量を加えた場合の料金をご確認の上、切手を貼付してください。料金に不足が生じた場合は受取人払いとなります。

- ・証明書の重量：1通5g
- ・厳封時の重量：1通10g（証明書+厳封用封筒）

【封筒のサイズ】定型封筒は長3（120mm×235mm）、定型外封筒は角2（240mm×332mm）をおすすめします。

※厳封希望の場合は、証明書を県の長3封筒に入れて厳封します。返信用封筒は、長3封筒が入るよう、定型外封筒をご用意ください。

【速達をご希望の場合】必要料金分の切手を貼付の上、封筒に朱書きで「速達」と明記してください。

【簡易書留をご希望の場合】証明書には個人情報が含まれるため、取扱いに注意したい場合は「簡易書留」をおすすめします。必要料金分の切手を貼付の上、証明書交付願に簡易書留をご希望の旨ご記載ください。

(4) 発行までの期間

発行まで土休日を除き7日間ほど必要です。郵送による往復の日数を見込んだ上で、余裕をもって依頼してください。

所定の卒業証明書等以外の場合（提出先の様式に従う必要のある場合、英文の場合など）は、事前にご連絡ください。また、発行に要する期間が7日間以上かかる場合がありますので、余裕をもってお問い合わせください。

(5) 請求先

〒231-8588 （住所表記省略可） 神奈川県 医療整備・人材課 人材養成グループ

3 問合せ先

神奈川県 健康医療局 保健医療部 医療整備・人材課 人材養成グループ

電話：045-210-4758（直通）

4 証明書交付願

次のページをご覧ください。出力できない場合などは、次の事項を記載した用紙でも可とします。

- ・氏名・ふりがな（姓が変わった場合は旧姓も併記）
- ・生年月日
- ・在籍していた学校名、学科（専攻）名
- ・卒業（修了）年月
- ・電話番号、現住所（不明な点を確認する場合があります。）
- ・必要な証明書の種類と通数

- ・ 証明書の提出先名称と所在地、証明書を必要とする理由
- ・ その他必要な事項（厳封希望や簡易書留希望など）

証明書交付願

神奈川県知事 様

次の証明書を交付願います。

申請日	令和 年 月 日		
ふりがな 氏名	旧姓() ※英文の場合、氏名のローマ字表記 ()		
生年月日	昭和 年 月 日 生まれ()歳		
卒業短期大学 (番号を○で囲む)	1 衛生短期大学(科) ・ 2 栄養短期大学		
卒業(修了)年月	昭和・平成 年 月 (西暦 年)		
現住所	〒		
電話(日中連絡のつく番号)	携帯() 自宅・職場 ()	※不明な点、不備等の確認で連絡をするこ とがあります。	
証明書の種類(該当の番号・書式を○で囲む) ※厳封が必要な場合は口欄にチェック		成績証明書、その他の証明書で必要な場合に限り厳封処理を行います。 希望する場合は以下に記載してください。 (記載例：成績証明書○通を厳封)	
1 卒業(修了)証明書	和文・英文 (通) <input type="checkbox"/>	}	
2 成績・単位修得証明書	和文・英文 (通) <input type="checkbox"/>		
3 その他 () (通) <input type="checkbox"/>			
提出先()			
証明書を必要とする理由(番号に○印を付ける)	提出期限 令和 年 月 日		
1 就職(試験日等も記入)	受取方法(○で囲む) 郵送 ・ 窓口受取 ※要返信用封筒(切手貼付) ※本人確認書類呈示		
2 進学(試験日等も記入)			
3 その他(具体的に記入) { }			

注) 郵送での申し込みの場合は「本人確認書類のコピー」、「手数料」を必ず同封してください。
また、郵送での受け取りを希望する場合には、併せて「返信用封筒(切手貼付)」を同封してください。

(医療整備・人材課使用欄)

交付手数料領収日	金額	発行枚数	領収金額	担当者印
年 月 日	1通 400円	通	円	

注) 手数料は条例の改正により、変更する場合があります。