

# 大阪医科大学附属看護専門学校閉校に伴う証明書発行事務に関する取扱要領

(平成24年4月1日施行)

(目的)

**第1条** この要領は、大阪医科大学附属看護専門学校の閉校に伴い、各種証明書（以下、「証明書」という。）発行事務について必要な事項を定めるものとする。

(発行の事務)

**第2条** 証明書発行に関する事務は、大阪医科大学看護学部事務室（以下、「事務室」という。）において処理する。

(証明書の定義)

**第3条** この要領でいう証明書とは、次のとおりとする。

- (1) 卒業証明書
  - (2) 成績証明書
  - (3) 単位修得証明書
  - (4) 履修証明書
  - (5) 上記各号以外で大阪医科大学看護学部学部長（以下、「学部長」という）が必要と認める証明書
- 2 調査書（内申書）等の発行は行わない。

(発行対象者)

**第4条** 証明書の発行対象は、次のとおりとする。

- (1) 卒業生
- (2) 上記の代理人

(証明書の請求)

**第5条** 前条の発行対象者が証明書を請求するときは、各種証明書発行願（以下、「発行願」という。）を事務室の窓口に提出もしくは郵送して行う。

(手数料の徴収)

**第6条** 事務室は第3条第1項の各号に定める証明書を発行するときは、手数料を徴収することができる。

- 2 第3条第1項の各号に定める証明書の手料金は1通あたり300円とする。
- 3 手数料の徴収方法は現金もしくは定額小為替によるものとする。
- 4 手数料の徴収時期は発行願の受理時もしくは証明書の交付時とする。

(本人確認)

**第7条** 発行願を受理し、証明書を発行する際には、次の各号に定める事項をもって本人確認を行うこととする。

- (1) 卒業時の氏名
- (2) 生年月日
- (3) 卒業時の住所もしくは本籍地

- 2 前項の本人確認は、発行願に記載された事項と学籍簿あるいは卒業生名簿等を照合して行うものとする。

(発 行)

**第8条** 証明書の発行に際しては速やかに行うことを常とする。

2 事務室は前条の本人確認において疑義を生じた時は、証明書を発行しないことができる。

(卒業後一定年を経過した者への証明書発行)

**第9条** 卒業後法の定める期間を経過した者から成績証明書の請求があった時は、成績証明書の発行にかえて履修証明書あるいは単位修得証明書を発行することとする。

(補 則)

**第10条** この要領に定めのないものについては、学部長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成24年4月1日より施行する。