証明書等発行依頼書（職員・学生）

年　　月　　日

健康管理部（分室）　殿

所　属

職員/学籍番号

連絡先（TEL）

申請者名（漢字）
ふりがな

（英字）

証明書等について以下の理由により発行いただきたくお願いします。

1. 証明書等の内容	記入例）4種抗体価および検査日、検査法、ワクチン接種証明　など ※所定の書式または提出書類の記入要領があれば添付してください
2. 発行理由	
3. 提 出 先	
4. 生年月日（西暦）	年　　月　　日（　　歳）
5. 発行部数	□　日本語：　　通　　1,100円/1通（税込） □　外国語：　　通　　3,300円/1通（税込）
6. 発 行 料	合　計　　円

＜注意事項＞

※発行には約2週間かかります。余裕をもって依頼してください。

＜料金の支払いについて＞

1. 書類の受け取りの際に発行料の支払いをお願いします。（お釣りのないようにご用意ください）
2. 領収証は届き次第ご連絡いたします。（経理部に支払い完了後に発行）

依　頼　者	
領収証受領	証明書等受領
㊞ または サイン	㊞ または サイン

健康管理部（分室）	
発行料受領	受　付
㊞ または サイン	㊞ または サイン

「証明書等発行依頼書（職員・学生）の手順」　学生用

健康管理部で証明できるものは、４種抗体および HB 抗原・抗体の検査日、抗体価です。その他の証明については、所定の書式と確証となる書類のコピーと併せて依頼してください。

＜手順＞

１．学生は「証明書等発行依頼書（職員・学生)」に必要事項を記載し、所定の書式（あれば提出書類の記入要領）とともに学生支援課へ提出する。

２．学生支援課は、必要書類が揃っていることを確認する。

　１）所定の書式（あれば、記入要領）と確証となる書類のコピー

　　① 抗体価・接種歴は記入しない。

　　② ワクチン接種の確証となる書類は、接種年月日が明記されていることを確認する。

　　③ 結核に関する証明書類は、留学先の指示に従い準備する。

　　④ X-P や T-spot などの検査を必要とした場合は、各自で事前に実施する。

　　⑤ T-dap などのワクチン接種を必要とした場合は、各自で事前に実施する。

　２）個人情報の記載

　　① 住所・氏名・生年月日・メールアドレスなどを記載する。

　　※証明に必要な書類が揃っていない場合は、証明書の発行ができません。

　　※抗体検査やワクチン接種は、近隣の医療機関で実施してください。（当院では、実施しておりません。）

３．学生支援課は、書類を揃えて健康管理部へ提出する。

４．健康管理部は、証明書を作成する。

　※書類に不備があった場合は、健康管理部から直接、依頼者（学生）に連絡をする。

５．健康管理部は、証明書の完成後、依頼者（学生）に連絡をする。

６．書類の受け渡し時

　１）依頼者（学生）は、書類の受け取りの際に発行料金の支払いをする。その際、押印もしくはサインをする。

７．依頼者（学生）は、健康管理部より領収証（経理部発行）ができたことの連絡を受ける。

８．領収証の受け渡し時

　１）依頼者（学生）は、領収証の受け取りの際に押印もしくはサインをする。

2025 年 3 月 31 日　健康管理部　作成

2025 年 12 月 5 日　改訂　検査などが実施できないことを追加