

## 各種証明書の発行について

### 証明書の種類

卒業生には、次の証明書を発行しております。

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書

卒業後5年以上経過した方は資料の保存期間満了のため発行できないものもあります。その場合は、「調査書等発行できない旨の証明書(保存期限経過証明書)」を発行いたします。

婚姻等により改姓している場合は、旧姓での発行になります。

### 窓口の受付時間

- ・平日8:30～16:30まで受け付けます。土、日、祝日、年末年始はお取り扱いできません。
- ・申請から発行までは、3日程度(「卒業証明書」は申請の当日発行可)、英文の証明書は1週間程度かかりますので、余裕を持って申請してください。

### 発行手数料

1通につき300円です。(つり銭のないようにしてください。)

### 申請方法

・本人が直接来校して申請する、代理人が申請する、郵送により申請をする方法があります。

#### (1)本人が直接来校して申請する場合

- ・証明書交付願(HPよりダウンロードしてください。)
- ・本人である事が確認できる書類(次のアからエまでのいずれかの書類を提示して下さい。)
  - ア 運転免許証
  - イ 学生証・社員証(いずれも写真が貼付されているものに限る)
  - ウ パスポート
  - エ 保険証
  - オ 住民票

#### (2)代理人が申請する場合

- ・証明書交付願(HPよりダウンロードしてください。)
- ・委任状(HPよりダウンロードしてください。)
- ・本人である事が確認できる書類(上記アからエまでのいずれかの書類を提示して下さい。)
- ・委任者の身分証明書の写し

#### (3)郵送による申請受付

- ・証明書交付願(HPよりダウンロードしてください。)
- ・本人である事が確認できる書類(上記アからエまでのいずれかの書類を提示して下さい。)
- ・証明書交付手数料(郵便局の小為替を必要部数分の金額購入してください。)
- ・送付先を記入した返信用封筒(郵便料金相当分を貼る)

上記の書類を同封して、学校あて送付してください。届き次第、発行いたします。

〒431-3105

静岡県浜松市東区笠井新田町1442番地

静岡県立浜松東高等学校 事務室

不明な点は事務室までお問い合わせください(TEL 053-434-4401)