

# 事務室からのお知らせ

《各種証明書の発行について》 ＊事前に御連絡をいただくと速やかに発行ができます。

事務室では、次の証明書を発行しておりますので、必要な方はお申し込みください。

- ・ 卒業証明書（日本語・英語）
- ・ 成績証明書（日本語・英語）＜卒業後5年以内発行可＞
- ・ 調査書（日本語）＜卒業後5年以内発行可＞……………(注) 各種「進学」に必要な証明です。
- ・ 単位修得証明書（日本語）＜卒業後20年以内発行可＞
- ・ 推薦書（日本語）
- ・ 学科修了証明書（日本語）
- ・ 証明書発行できない証明書（日本語）

(注) 調査書の発行を希望される方は、「調査書発行願」（提出先学校名、学部、学科等を記入）を併せて提出してください

## 1 学校事務室窓口で交付申請する場合

- 受付時間・・・平日 8時30分～16 時00分
- 申込み方法・・・浜名高校ホームページにある「証明書交付願」を印刷・記入し、事務室へ提出してください。
  - ・ 氏名について
    - ※氏名に変更のあった方は旧氏名（卒業時氏名）も記入ください。
    - ※英語の証明書を希望される場合は、フルネームのスペルも記入してください。

※発行までに30分程度かかります。

調査書は、内容確認に時間を要するため、すぐに発行することができません。

- 手数料・・・1 通につき300 円（静岡県手数料徴収条例第3条第1項の規定による。）

## 2 郵送で交付申請をする場合

- 申込み方法・・・浜名高校ホームページにある「証明書交付願」を印刷・記入し、事務室へ郵送してください。

(窓口交付と同様)

返信用封筒（返送先を記入し、切手を貼る。）を用意してください。

※ 卒業証明書発行の場合は、A4用紙三つ折りが入るサイズ

※ 卒業証明書以外発行の場合は長3封筒入れに厳封しますので、A4用紙折らずに入るサイズ

本人確認のため運転免許証等のコピーを同封してください。（確認後、返却します。）

(1)～(4)のいずれか1つ、または(5)～(7)のうち2つ

(1) 運転免許証 (2) 学生証 (写真が貼付されているものに限る。)

(3) 社員証 (写真が貼付されているものに限る。) (4) パスポート

(5) 保険証 (6) 住民票

(7) その他第三者機関が発行した氏名、生年月日が記載された書類

○ 手数料・・・・・・・・・・1通につき300円（静岡県手数料徴収条例第3条第1項の規定による）

**郵便小為替**を同封してください。（切手では受付できません。）

※ただし、郵送には時間が掛かるので、余裕をもって申し込みをしてください。

◎ 事前に事務室まで御一報いただけると短時間で発行することができます。

◎ 受験シーズンには証明書発行の請求が集中するため、余裕をもって申し込みをしてください。

送付先 （住所） 〒434-0033 浜松市浜北区西美蘭2939 の1  
（宛名） 静岡県立浜名高等学校 事務室証明書担当  
問い合わせ先（TEL） 053-586-3155

## 不審電話に御注意を！

最近、学校（教員・事務員）・同窓会の名を語り、在校生や卒業生の住所・電話番号・進路先等を聞き出す不審電話が横行しています。

学校や同窓会が電話で情報を収集、問い合わせをすることはありません。

被害にあわないようご注意ください。