

# 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＞ …… 内容確認に時間を要するため、発行までに数日かかります。
- ・ 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) 英語の証明書は発行までに数日かかります。

調査書を希望される方は、「調査書発行願」を併せて提出してください。

年度末、年度初め、受験シーズンには証明書発行依頼が集中するため、余裕をもって申し込みをしてください。

### 1 学校事務室窓口で交付申請する場合

- 受付時間・・・平日 9 時00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。  
本人確認書類をお持ちください。  
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。  
代理人が窓口に来る場合、委任状が必要です。（委任状は、浜名高校ホームページにあります。）
- 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。）  
おつりのないようご用意ください。

### 2 郵送で交付申請をする場合 \*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

- 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。  
**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・社員証（顔写真付）  
(3) マイナンバーカード（**顔写真面**） (4) パスポート  
(5) 学生証・社員証（顔写真なし） (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。）

送付先 (住所) 〒434-0033 浜松市浜名区西美園2939-1

(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