

身分証明書一覧

(※必ず「[身分証明書について](#)」も参照)

身分証明書一覧	
1つでいいもの	運転免許証
	学生証・社員証（写真付）
	住民基本台帳カード（写真付）
	外国人登録証・在留カード・特別永住者証明書
	パスポート
2つ必要なもの	保険証
	学生証・社員証（写真なし）
	住民基本台帳カード（写真なし）
	住民票
	その他第三者が発行した氏名・生年月日の記載された書類（診察券など）
その他	結婚・国籍取得等で在学時と姓名が変更している場合は、新旧姓名の確認できる書類（戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）等）も合わせてお持ちください。 ※運転免許証の裏表等で新旧氏名が確認できる場合は、追加の書類は不要です。

◎申請・受領は、

A. 直接来校して事務室窓口で申請・受領する

B. 郵送で申請・受領する

の2通りの方法があります。

A. 本人又は代理人が直接来校して申請・受領する

事務室窓口へ、以下のものをお持ちください。受付時間は、平日 8:30～16:00 です。

代理人が申請する場合は、申請時と同じ代理人が受領してください。

1. 証明書交付願の提出

1. 証明書交付願(窓口にて受け取って記入することもできます)

2. 窓口に来た人(本人又は代理人)の**身分証明書**

※申請のみで受領は後日の場合でも、必ずお持ちください。

3. [代理人が来校する場合]本人(卒業生)が記入・押印済みの『**委任状**』

(住所は交付願と同じものを記入)又は、本人の身分証明書(コピー可)

4. 手数料:1通につき 300 円。書類申請時に手数料をお支払い下さい。釣り銭は御用意しておりません。おつりのないようにお持ちください。

- 『和文の卒業証明書』は、15 分ほどお待ちいただければその場で発行いたします(状況により待ち時間は変わります)。
- その他の証明書は、発行の準備が整い次第、連絡します(通常申請後1~2週間程度以降。受験のための調査書は2~3日程度)。窓口では発行のため 15 分ほどお時間をいただきます。
- 『郵送受領』を希望する場合は、(1)手数料分の郵便小為替 (2)切手を貼った返信用封筒(**B参照**)を事務室へ預けてください。

※受験用調査書申請の場合は、窓口に来た方に厳封用封筒に卒業生の氏名を記入していただきます。時間に余裕をもってお越しください。

2. 証明書の受領

1. 窓口に来た人(本人又は申請時と同じ代理人)の身分証明書(申請時と同じものをお持ちください)

2. (代理人が来校する場合)本人(卒業生)の身分証明書(コピー可。申請時と同じもの)。ただし、申請時に委任状を提出してある場合は不要。窓口に来た人(本人又は代理人)の**身分証明書** ※申請のみで受領は後日の場合でも、必ずお持ちください。

B.本人が郵送にて申請・受領する

以下のものを学校へ送付してください。その際、表面には「証明書交付願在中」と朱書きし、背面には差出人名、卒業年、卒業時の HRNO を記入してください。信書扱いの為、メール便等での受領はできません。事前に「**切手について**」を必ず参照してください。

送付先:

〒432-8013 浜松市中央区広沢 1-30-1 浜松北高校 事務室宛

※「**証明書交付願在中**」と朱書き

送付するもの：

1. **証明書交付願**(ペン書きで、修正液使用不可。間違えたら訂正印)
2. **身分証明書のコピー**
3. 手数料分の郵便小為替(1通 300 円×証明書の枚数＝合計金額分の小為替最小枚数)
 - ・小為替には何も記入しない
 - ・例：卒業証明書の和文・英文を1通ずつと、調査書8通の、合計 10 通を申請したら...
300 円×10 通＝3,000 円分の小為替1枚
 - ・万が一、手数料以上の小為替が郵送された場合、超過分を切手にして返送させていただきます。郵送受領の場合、手数料の現金でのお預かりはできません。御了承ください。
4. 返信用定形外封筒(受取人の郵便番号・住所・氏名をペンで記入)
5. 返信用切手(郵送料＋簡易書留料 350 円分。返信用封筒に必ず貼っておく)
 - ・4. 5. について、「**切手について**」を必ず参照(2023.10.1 から、郵便物の特殊取扱料が改定されました。)