

# 各種証明書の発行について

## I 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、「証明書を発行できないことの証明書」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。

## II 窓口の受付時間

- ・事務室で、平日8:30~16:30まで受け付けます。土、日、祝日、年末年始はお取扱いできません。
- ・申請から発行までは、日本語の証明書が2日程度（「卒業証明書」は申請日即日発行可）、英文の証明書が1週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。

## III 発行手数料 1通につき300円です。（つり銭のないようご用意ください。）

## IV 申請方法

- ・証明書交付願（HPよりダウンロードしてください）により申請してください。

### (1) 本人が申請する場合

- ・証明書交付願
- ・本人確認を行うため、次のアからエまでに掲げる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（写真が貼付されているものに限る。）
  - ウ 社員証（写真が貼付されているものに限る。）
  - エ パスポート

### (2) 代理人が申請する場合

- ・証明書交付願
- ・委任状（HPよりダウンロードしてください）
- ・本人に係る（1）アからエに掲げるいずれかの書類の写しを提示して下さい。

### (3) 郵送による申請受付

本人が学校に来られない場合は、郵送により申請を受け付けます。

申請に必要な書類等は、次のとおりです。

- ① 証明書交付願
  - ② 本人の身分が証明できる書類（(1)アからエまでに掲げるいずれかの書類）の写し
  - ③ 証明書交付手数料として、必要部数分の郵便局の小為替を購入してください。（1通300円）
  - ④ 送付先を記入した返信用封筒に返信用切手（郵便料金相当分）を貼る。
- ①~④の書類を同封して学校あて送付してください。

〒433-8567

静岡県浜松市北区初生町1150番地

静岡県立浜松工業高等学校 事務室

証明書発行担当 宛

不明な点は事務室までお問い合わせください（TEL 053-436-1101）