

証明書の発行について

< 卒業生用 >

- 1 受付時間 平日の午前 8 時 15 分から午後 4 時 45 分まで
ただし、土・日・祝日・12/29～1/3 はお休みです。
- 2 申請用紙 事務室窓口に申し出るか、浜松市立高等学校ホームページから申請様式（証明書交付願 PDF）をダウンロードすることもできます。
- 3 発行手数料 1 通につき 350 円です。

4 証明書の種類

証明書の種類	証明される内容	保存 年限	発行にか かる日数
卒業証明書	高校の課程を修了し、卒業したことを証明する証明書	永年	3 日程度
成績証明書	高校で学んだ教科等の評価等を証明する証明書	5 年	4 日程度
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書	5 年	7 日程度
単位修得証明書	高校で取得した単位数を証明する証明書	20 年	5 日程度
その他	保存期限が経過し証明できない内容について証明する証明書等		4 日程度

* 生徒指導要録の保存年限は、学校教育法施行規則第 28 条に定められており、卒業後の保存年限を過ぎたものは証明できません。その場合は証明できない旨の「証明書」を発行いたします。詳しくはお問い合わせください。

* 郵送の場合は発行にかかる日数に 2 日程度加えてください。

* 英文の場合は 1 週間程度かかります。

5 申請方法

(1) 窓口で申請・受領する場合

・ 証明書交付願

により申請してください。証明書交付願は窓口にもありますが、本校HPからもダウンロードできます。

大学受験のために調査書が必要な場合は、一受験ごとに「受験届」も御提出ください。その折、こちらでお渡しする封筒に受験先と氏名を記入していただきます。

受領には1通につき350円の手数料をお支払いください。つり銭がないよう御用意ください。

また、受領にあたっては身分を証明するものの御提示をお願いします。メールで申請することもできます。ただし、受験に必要な調査書については必要な書類がそろってからの申請になります。

(2) 郵便で申請・受領する場合

・ 証明書交付願

- ・ 手数料 1通につき350円。必要数分の定額小為替を郵便局で購入してください。

- ・ 証明書返信用封筒 あて先を記入してください。

- ・ 証明書返信用封筒を郵送するために必要な額の切手

- ・ 身分確認書類(写) 後日返却します。

以上の5点を添えて郵送してください。

なお、大学受験のために調査書が必要な場合は、一受験ごとに「受験届」も同封してください。

6 注意事項

- (1) 郵便料金が不足の場合は受け取りません。郵便局の窓口で発送することをお勧めします。
- (2) 返信用封筒の切手が不足する場合は不足分の切手を送付いただいてから発送します。上記の日数より時間がかかることをご了承ください。
- (3) 返信用封筒の宛名は県名から部屋番号まで正確にご記入ください。
- (4) 上記日数を過ぎても証明書が届かない場合は学校へご連絡ください。郵送事故等で届かなかった場合で、学校に連絡をいただかなかった場合、学校は責任を持ちません。簡易書留等をお勧めします。

- (5) 簡易書留や速達を希望する場合はその分の切手を同封してください。証明書交付願の備考欄に「速達希望」等をご記入ください。
- (6) 受験のために調査書の申請をした場合、結果が判明したら速やかに「受験結果報告書」により報告してください。

7 お問い合わせ等

浜松市立高等学校 事務室

〒 432-8013

浜松市中区広沢一丁目 21 番 1 号

TEL (053)453-1105 FAX (053)452-9478

e-mail hamaichi@hamamatsu-h.ed.jp

受験のための調査書発行は時期によって大変混み合います。余裕を持って申請してください。