

申請手続きの注意事項

1 申請書を作成するとき

- ① 氏名：改姓した場合は、現在の氏名のほか、() 内に旧姓を記入してください。
- ② 英文での証明書等を申請する場合は、氏名の上にパスポートに表記されたローマ字名を記入するとともに、当該証明書欄に「英文 ○通」と記入してください。
- ③ 発行まで2～3日程度要する場合がありますので、時間に余裕をもって申請ください。

2 申請方法

(1) 窓口での申請

電話での事前連絡

申請書の太枠内の内容を、電話で事務室へお知らせいただき、発行予定日を確認のうえご来校ください。

事務室 TEL 0237-86-2196

来校時に持参するもの

- ① 申請書（右の様式を使用すること。） ※様式は事務室にもあります。
- ② 山形県収入証紙（証明書1通260円） ※窓口で受理されるまで貼付しないでください。
- ③ 本人確認書類（運転免許証、学生証など顔認証できるもの）
（注）代理受領は家族に限り認めますので、申請者との関係が確認できる代理人の本人確認証。確認できない場合は、個人情報保護のため代理受領をお断りします。

(2) 郵送による申請

学校あてに提出するもの

- ① 申請書（右の様式を使用すること。）
- ② 山形県収入証紙（証明書1通260円）
（注）県外在住で県収入証紙を購入できない場合は、発行手数料相当額を現金書留で申請書と一緒に郵送してください。
- ③ 本人確認書類のコピー（運転免許証、学生証など）
- ④ 返信用封筒 ※宛先を記載すること。
- ⑤ 返信用切手 ※下表参照

	「卒業証明書」 「単位取得証明書」		「調査書」 「成績証明書」		
	部数	1～3通	4～7通	1～2通	3～5通
封筒のサイズ	定型（長形3号）		定型外（角型2号又は3号）		
返信用封筒に貼る切手の額	84円	94円	120円	140円	210円
	速達希望の場合は290円を加算（返信用封筒の右上部に赤線を表示）				

（注）山形県収入証紙や返信用切手の金額が不足していると送付できないので注意すること

【送り先】 〒991-8511 寒河江市六供町二丁目3番9号
 山形県立寒河江高等学校事務室 証明書担当あて

諸証明書交付申請書

令和 年 月 日

山形県立寒河江高等学校長 殿

全日制 定時制	科	氏名	(旧姓)		
昭和 平成 令和	年度 卒業	生年月日	昭和 平成	年 月 日生	
住所	(連絡先電話番号 — —)				
① 卒業証明書	通	② 調査書	通		
③ 成績証明書	通	④ 単位取得証明書	通		
⑤ 在籍証明書	通	⑥	通		
交付申請の理由 (必ず記入してください)					

(1通260円の山形県収入証紙)

令和 年 月 日発行	事務部長	教頭	担当

証第 号	証第 号	証第 号	証第 号
証第 号	証第 号	証第 号	証第 号
証第 号	証第 号	証第 号	証第 号

県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)
県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)	県収入証紙 (消印しないこと)