

卒業生で各種証明書が必要な方は、右の申請書用紙に所定の事項を記入し、下記により申請してください。

1 申請書を作成する際の留意事項

- ① 氏名について
改姓した場合は、現在の氏名のほか、() 内に旧姓を記入すること。
- ② 英文の証明書について
必要な場合は、該当欄に「英文 ○通」と記入すること。
- ③ 証明書の有効期間（例：3か月以内発行のもの）について
大学によっては、有効期間を定めている場合があるので確認すること。

2 申請の方法

(1) 来校できる場合

○ 電話による連絡

申請書の太線内の事項を電話で連絡し、2～3日後に来校してください。
(来校予定日を伝えること。)

○ 来校の際に持参するもの

- ① 申請書（右の様式を使用すること。用紙は事務室にもあります。）
- ② 山形県収入証紙（証明書1通につき260円）
(販売所) 県庁、総合支庁、山形市役所の売店、その他県内の販売所で購入してください。*インターネットで「山形県収入証紙」で検索することもできます。

③ 本人確認書類（運転免許証、学生証など）

※ 代理受領は家族に限り認めるので、その場合は代理人の本人確認書類。本人との関係が確認できないときは、個人情報保護のため、代理受領をお断りします。

(2) 来校できない場合(郵送による申請及び受領)

○ 学校あて送付するもの（受理2～3日後の郵送となります。）

- 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通につき260円）
※購入できない場合は、定額小為替でも受け付けますので、遠慮なく問い合わせてください。
- 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。また、封筒のサイズ、封筒に貼る切手の額は下記のとおり。（令和6年10月1日郵便料金改定後）

証明書の種類 及び部数	卒業証明書、単位修得証明書		調査書、成績証明書		
	1～7通		1～2通	3～5通	6～8通
封筒のサイズ	定型(長形3号)		定形外(角形2号又は3号)		
返信用封筒に 貼る切手の額	110円		140円	180円	270円
	速達を希望する場合は速達料金分の切手を加算し(例:重量250g以内の場合300円)、封筒に「速達」と朱書きのこと。				

(注) 収入証紙や切手の金額が不足していると送付できないので、注意してください。

証明書交付申請書
(卒業生用)

年 月 日

山形県立山形南高等学校長殿

※太枠内だけ記入すること

氏名	旧姓 ()	昭和・平成・令和	年3月卒業
昭和・平成	年 月 日生	3学年時の担任名	先生
現住所 (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単位修得証明書	通
証明書の使用目的 (必ず記入してください)			

(1通につき260円の県収入証紙貼付のこと)

年 月 日発行	校 長	事務部長	教 頭	教 頭

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)