

申 請 方 法

卒業生用 証 明 書 交 付 願

山形県立庄内総合高等学校長 殿

令和 年 月 日 申込

全日・定時 制課程	科	氏名
昭和・平成 年 月 卒業		昭和・平成 年 月 日生
住 所	連絡先 TEL	

卒業証明書 通	成績証明書 通		
調 査 書 通	証 明 書 通		
交付申請の理由			
令和 年 月 日発行	証第 号	証第 号	証第 号

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

- ※ 黒ペンで記入してください
- ※ 太枠内の該当個所に漏れなく記入してください
- ※ 本人を証明できるもの（運転免許証・保険証・学生証等の写）を添付してください

校長	教頭	事務長	係

下記事項に留意の上、申請ください。

記

1 交付願の記入について

- ① 太枠内に必要事項を漏れなく記入ください。(申込年月日は記入ください)
- ② 連絡用電話番号は必ず記入ください。
- ③ 交付申請する証明書数は算用数字ではっきりと記入ください。
- ④ 交付申請の理由欄は「就職活動のため」「進学のため」等簡単な記入でよろしいです。

2 交付手数料等について

- ① 交付手数料は1通当たり**260円**です。
- ② 「山形県収入証紙」と国の収入印紙と間違わないでください。
- ③ 山形県収入証紙が入手困難な場合は次のような方法があります。
 - ・郵便為替を組む。(為替は100円単位です)
 - ・現金書留封筒を使用し現金を送金する。

* 手数料の切手による受領はしていません。
- ④ 申請時には返信用封筒（切手貼付したもの）を同封ください。
- ⑤ 各証明書の1通当たりの重さは約20gです。
- ⑥ 各証明書を入れた封筒が普通封筒なので、返信用封筒はできれば定形外封筒にしてください。(折りたたんで入れなくてもよい)
- ⑦ 本人であることを証明できるもの（運転免許証・保険証・学生証等、氏名・生年月日が記載されているもの）の写しを添付してください。

不明な点がございましたら、ご連絡ください

0234-43-2138 庄内総合高等学校 事務室