

申 請 方 法

卒業者用

証 明 書 交 付 願

山形県立庄内総合高等学校長 殿

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。
- ② 連絡用電話番号は必ず記入ください。
- ③ 申請する証明書の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、簡単かつ具体的な記入をお願いします。

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。(金額分の県証紙を貼付)
- ② 「県証紙」と国の収入印紙と間違わないでください。
・県証紙は、正しくは山形県収入証紙と言います。
- ③ 県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行いません。
- 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 証明書を入れる封筒は普通封筒(長型3号)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。(折らなくてよいサイズのもの)
- 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。

【お問い合わせ先】

0234-43-2138 庄内総合高等学校 事務室
0234-45-0136 // 通信制

申込日：令和 年 月 日

全日・定時制課程 総合学科 通信制課程 普通科	氏名
昭和・平成・令和 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

県証紙 (消印しないこと)	県証紙 (消印しないこと)	県証紙 (消印しないこと)
県証紙 (消印しないこと)	県証紙 (消印しないこと)	県証紙 (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	事務部長	教頭	係