

各種証明書が必要な方は、右の申請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、現在の氏名の他、() 内に旧姓を記入すること。
- ② 英文の証明について
必要な場合は、該当欄に「英文〇通」と記入すること。
- ③ 証明書の有効期間（例：3カ月以内発行のもの）について
提出先によっては、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。）
- ② 260円分の山形県収入証紙（1通につき）
- 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（受理から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）
- ③ 本人確認書類の写し（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。料金等はお問合せください。）

証明書交付申請書

年 月 日

山形県立新庄南高等学校長殿

※太線内だけ記入すること

氏名	旧姓 ()	卒業年度	年度
生年月日	年 月 日生	学科	
現住所 (連絡先電話番号)			
①在学証明書	通	⑤調査書	通
②卒業証明書	通	⑥成績証明書	通
③卒業見込証明書	通	⑦推薦書	通
④単位修得証明書	通	⑧その他	通
交付申請理由（必ず記入してください）			

※1通につき260円の山形県収入証紙貼付のこと。

年 月 日発行	決 裁	係	担 任

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)
----------------------	----------------------	----------------------