

諸証明書交付申請書

年 月 日

山形県立寒河江工業高等学校長 殿

全日制	年 組 番	(氏名)
科	年 3 月卒業	昭和・平成 年 月 日生
住 所	(TEL)	
卒業証明書	通	成績証明書
単位修得証明書	通	調 査 書
証明書	通	
交付申請の理由		

※下記は学校側で記入します。

年 月 日	証第	号	証第	号
証第	号	証第	号	証第

--	--	--

--

教頭	事務長	担任

《郵送の場合》

(記入上の注意)

- ① 姓が変わった場合は、() 書きで旧姓を記入してください。
- ② 英文の証明書が必要な場合は、該当欄に「英文〇通」と記入し、日本語氏名の上にパスポートに記載してあるローマ字の氏名を記入してください。
- ③ 住所は現在の住所を記入してください。
- ④ 日中連絡のつく電話番号を記入してください。
- ⑤ 交付申請の理由は、「〇〇資格試験受験のため」等、具体的に記入してください。

(郵送に必要なもの)

- ① 記入した「諸証明書交付申請書」
- ② 証明書1通につき、手数料として **260円分の山形県収入証紙**
(県外に在住で、入手困難な場合は現金書留で現金でも可)
- ③ 切手を貼付した返信用封筒 (宛名を記入したもの)
- ④ 本人確認書類の写し
(運転免許証、健康保険証、パスポート等)

【送付・照会先】

〒991-8512

山形県寒河江市緑町148

山形県立寒河江工業高等学校 事務室

TEL 0237-86-4278