

◎ 来校できる場合は、下記により申し込んでください。
 なお、家族による申請、受取も可能です。

(1) 次の事項を電話で伝える。なお、申請から発行まで、通常2～3日程度必要になります。

- ①氏名(旧姓)
- ②生年月日
- ③卒業年次(昭和・平成〇〇年3月卒業)、3年時の担任名
- ④証明書種類(和文・英文)および必要部数
- ⑤連絡先(自宅又は携帯電話番号)
- ⑥来校予定日時(土・日・休祭日をのぞき、9時～17時)

(2) 右の『諸証明書申請書』の太線内に必要事項を記入し、来校した際、事務室に提出する。

- ①姓が変わった場合は旧姓も()内に記入する。住所は現在のもの。
- ②英文の書類が必要な場合は、該当欄に「英文〇通」と記入する。
- ③1通につき260円の手数料(現金または県証紙)が必要である。
- ④身分を証明するもの(運転免許証、健康保険証、学生証など)を引取時に提示する。

(3) 照会先

山形西高等学校 事務室 電話 023-641-3504

諸証明書交付申請書

年 月 日

山形県立山形西高等学校長殿

※太線内だけ記入すること。

年 組 番		(氏名)	旧姓 ()
昭和・平成	年3月卒業	昭和・平成	年 月 日生
住 所			
在学証明書	通	卒業証明書	通
成績証明書	通	調 査 書	通
卒業見込証明書	通	証 明 書	通
交付申請の理由			

(卒業生の場合は1通につき260円の県収入証紙貼付のこと)

年 月 日	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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">校 長</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">事務部長</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">教 頭</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	校 長	事務部長	教 頭			
校 長	事務部長	教 頭						