

○郵送の場合

(1) 右の『諸証明書申請書』に記入ください。

- ① 姓が変わった場合は旧姓も()内に記入する。住所は現住所を記入。
- ② 英文の証明が必要な場合は、該当欄に「英文○通」と記入する。
英文の場合は氏名の上に必ずパスポートネームを記入ください。
- ③ 調査書が必要な場合は、提出大学先・学部等を交付申請の理由欄に記入。
(複数で、記入しきれない場合は、別紙でも可)
- ④ 『成績証明書』及び『調査書』を申請する場合、3年時の担任名を下記に記入。

3年時の担任名	先生
---------	----

(2) 郵送していただくもの

- ① 『諸証明書交付申請書』 本用紙
- ② 交付手数料: 1通につき260円分の山形県収入証紙 (購入できない場合は郵便為替でも受け付けます。または現金書留で送付してください。)
- ③ 本人確認書類の写し
(健康保険証・運転免許証・パスポート 等)
- ④ 返信用封筒: 切手を貼付し宛名を記入してください。
調査書 等⇒角形3号封筒(21.5×27.5cm程度) ※
卒業証明書のみの場合⇒長形3号封筒に定形料金の切手を貼付してください。

※ 調査書等 証明書部数による返信用郵送料(返信用封筒に貼付)

調査書等 部 数	普通郵便	速達の場合
2通まで	140円	440円
3～5通	180円	480円
6～9通	270円	570円

※10通以上の送料は、事務室まで問い合わせてください。

【送付先・照会先】 山形県立山形東高等学校 事務室
〒990-8525 山形県山形市緑町一丁目5番87号
TEL 023-622-0419 FAX 023-631-3517

卒業生
諸証明書交付申請書

山形県立山形東高等学校長 殿 令和 年 月 日

()全日制 ()普通科 ()理数探究科 ()国際探究科	昭和・平成・令和 年 月卒業
()定時制 ()衛生看護科 ()通信制 ()被服科 (通信制No.)	
住所 (連絡先TEL)	
フリガナ 旧姓 昭和 氏名 () 平成 年 月 日生	
交付申請の理由(必ず記入してください)	
卒業証明書 通	※申請の際に、1通につき 260円分の県収入証紙を 添付してください。
調査書 通	
成績証明書 通	
単位修得証明書 通	
通	

令和 年 月 日発行	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)	事務部長	教 頭	旧年次団	作成者