

各種証明書の発行

各種証明書の発行は、本校の事務室で行っています。ホームページ、メール、ファックスでのお申し込みはできません。事務室に直接ご連絡ください。

<証明書の種類>

1. 卒業（修了）証明書：卒業年月日、卒業学科などを証明します。
2. 成績証明書：在学中の各学年の教科、科目の評価を証明します。
3. 単位修得証明書：在学中の各学年の教科、科目の修得単位数を証明します。
4. 調査書：在学中の評価、修得単位の証明のほかに担任の所見が記載されます。

各証明書の証明手数料：1通につき260円（県の条例による）

<証明書交付申請手続き>

1. 直接学校の事務室窓口で交付申請し、その場で証明書の交付を受ける場合。
 - (1) 証明書手数料相当分の「山形県収入証紙」を購入の上、ご持参ください。
（「山形県収入証紙」の販売場所：村山総合支庁北庁舎売店、各市町村（山辺町をのぞく）売店等）
 - (2) 個人情報保護の点から、本人確認のための書類（運転免許証、健康保険証等）をご持参ください
2. 事前に電話連絡の後、郵送で交付申請し、証明書の郵送交付を受ける場合。
 - (1) 証明書交付申請書（別紙様式）
 - ・氏名（旧姓）、生年月日、現住所、連絡先（日中に連絡のつく電話番号等）
 - ・卒業課程（全日制、定時制）、学科、卒業年度
 - ・必要とする証明書の種類と部数及び申請理由
 - (2) 返信用封筒（任意様式、切手貼付）
 - (3) 証明書手数料（山形県収入証紙又は郵便小為替）
 - (4) 本人確認のための書類（運転免許証、健康保険証等の写し）

<留意点>

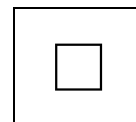
1. 卒業（修了）証明書は窓口にお出でいただければ、その場で発行できますが、成績証明書、単位修得証明書、調査書の発行にはある程度時間を要しますので、あらかじめ電話で予約を入れて下さい。
2. 直接申請者本人がお出でになれない場合は、代理人の方への委任状（任意様式）が必要です。また、代理人の方の本人確認のため、運転免許証等が必要です。
3. その他不明な点は、下記までお問い合わせ下さい。

〒990-0301

山形県東村山郡大字山辺3028番地
山形県立山辺高等学校 事務室

TEL 023-664-5132

FAX 027-664-5545



証明書交付申請書印刷へ