

証明書の請求方法について

酒田東高等学校・松山里仁館高等学校の証明書の請求方法は次のとおりです。

1 証明書の種類

卒業証明書・成績証明書・調査書・単位修得証明書

上記以外の証明書（英文証明書含む）に関しては、事前にお問い合わせください。

2 証明書の申し込み方法

窓口、または郵送申込となります。

電話・FAX・E-mailでの申込は受け付けておりませんので、ご了承ください。

なお、申請者本人が来校または郵送による申し込みが基本ですが、保護者・代理人等の申し込みも受け付けております。その際は本人からの事前連絡が必須となります。

【窓口での申込】

○ 申込窓口 本校事務室

「諸証明書交付申請書」に必要事項を記入してください。

○ 受付時間 平日8：15～16：45

○ 交付日 卒業証明書・調査書・成績証明書：数日間程度日数を要しますので、早めにお問い合わせください。

○ 必要書類

1 申請者本人が来校

① 諸証明書交付申請書

② 申請者本人であることを証明する書類

（例：運転免許証、学生証、パスポート、健康保険証等）

2 保護者・代理人等が来校

① 本人より事務室へ事前連絡（電話等）

② 諸証明書交付申請書

③ 保護者・代理人本人を証明する書類及び申請者自筆の委任状

④ 申請者本人であることを証明する書類の写し

（例：運転免許証、学生証、パスポート、健康保険証等）

3 証明に要する手数料

証明書1通につき260円です。山形県収入証紙により手数料を納入してください。なお、複数通を申請する場合は、合計金額分を、できるだけ少ない枚数の収入証紙で用意してください。

【郵送での申込】

申し込みは本人に限ります。

下記のことを封書に同封し、本校事務室まで送付してください。

1 諸証明交付申請書（本人が署名）

・「諸証明交付申請書.pdf」を印刷（サイズはそのままで）し、必要事項を記入してください。

・英文証明のときは氏名のローマ字表記、フリガナ、男女の別も記載してください。

2 申請者本人であることを証明する書類の写し
(例：運転免許証、学生証、パスポート、健康保険証等)

3 証明に要する手数料

証明書1通につき260円です。山形県収入証紙又は郵便為替・現金書留でお願いします。郵便小為替は受け取れません。なお、山形県収入証紙で複数通を申請する場合は、合計金額分を、できるだけ少ない枚数の収入証紙で用意してください。

4 返信用封筒

- ・ご本人の住所氏名を記載してください。
※ 本人以外の住所には送付できません。(勤務先等不可)
- ・証明書の枚数に応じ、所定の切手を貼付してください。

<郵便料金(普通)～目安>(令和4年4月現在)

* 卒業証明書の場合

1通	25gまで	84円定形(長形3号)
2通～3通	50gまで	94円定形(長形3号)
4通～7通	100gまで	140円定形外
8通～11通	150gまで	210円定形外

* 調査書、成績証明書、単位修得証明書等の場合

1通～2通	50gまで	120円定形外
3通～5通	100gまで	140円定形外
6通～9通	150gまで	210円定形外
10通～16通	250gまで	250円定形外

※ 山形県収入証紙売りさばき所(山形県ホームページ)

酒田市役所地下売店

荘内銀行酒田中央支店

山形銀行酒田支店 ほか

問合せ先 酒田東高等学校事務室

〒998-0842 山形県酒田市亀ヶ崎1-3-60

TEL: 0234-22-0456 FAX: 0234-22-0582