

諸証明書の発行について

次の証明書等は、本校事務室で発行しています。発行をご希望される場合は事務室にご連絡ください。

＜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。

※2～4の証明書は「書類の保存期間」から20年より前の証明書の発行はできません。

◇ 各証明書の交付手数料：1通につき260円

＜証明書交付申請手続き＞

○ 事務室窓口で交付申請する場合

- ・証明書手数料相当分の「山形県収入証紙」をご購入の上、ご持参ください。
- ・本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）をご持参ください。

○ 郵送で交付申請する場合

証明書交付申請書（HPからダウンロードできます）に次の事項を記載し、返信用封筒等を同封のうえ、事務室まで郵送してください。

- ・氏名（旧姓）、生年月日、現住所、連絡先（日中に連絡がつく電話番号等）
- ・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

（同封していただくもの）

- ・返信用封筒（大きさは任意ですが、A4版用紙が入るもの（角2封筒）。切手貼付）
- ・交付手数料（山形県収入証紙、現金書留又は郵便小為替）
- ・本人確認書類（運転免許証又は健康保険証等の写し）

○ 「やまがたe申請」で交付申請する場合

- ・「やまがたe申請」サイトにアクセスして交付申請と手数料納付ができるようになりました。

https://apply.e-tumo.jp/pref-yamagata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18969

QRコード



- ・「県立高等学校諸証明書発行申請フォーム」にて電子申請を行います（やまがたe申請サイトの利用登録をせずに申込可能です。本人確認書類の添付が必要です。）
- ・審査完了メール（後日送信）により「電子納付」を選択して交付手数料等を納付します
【対応決済手段】クレジットカード（VISA、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club）
コード決済（PayPay、d払い、au Pay）
- ・納付確認後に証明書が交付されます

＜留意点＞

- 1 証明書によっては作成に時間を要する場合があります。電話で事前にご確認ください。
- 2 代理人が交付申請される場合は委任状（任意様式、HPに参考様式アップ）が必要になります。また、代理人の本人確認書類が必要になります。
- 3 その他ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

〒990-0301

山形県東村山郡山辺町大字山辺3028番地

山形県立山辺高等学校 事務室

電話023-664-5132