

卒業生の皆様へ

各種証明書発行について（卒業証明書等）

申請手続様式は、本校事務室で「証明書交付申請書」をお受け取りになるか、こちらから様式をダウンロードし、印刷してください。

1 事務室窓口に来て申請する場合

◎手続き（①から②）

①証明書交付申請書・・・必要事項をすべて記入（黒いインクかボールペンで記入）

②手数料・・・証明書1通につき400円です。「宮城県収入証紙」で納付

*「宮城県収入証紙」は、「収入証紙売りさばき所」（七十七銀行・仙台銀行等、宮城県庁内売店）で購入

→詳しくは宮城県会計課HPを参照願います。[\(http://www.pref.miyagi.jp/life/8/45/149/\)](http://www.pref.miyagi.jp/life/8/45/149/)

*申請書に手数料分の宮城県収入証紙を貼付

（例）10通必要な場合・・・4,000円×1枚

◎窓口受付時間は、平日（月～金曜日）午前9時～午後4時まで※休業日は取り扱いません

2 ◎証明書受領時には本人確認書類（運転免許証や健康保険証等）を持参

郵送で申請する場合（県外居住等で来校できない場合）

◎手続き（①から④を郵送）

①証明書交付申請書・・・必要事項をすべて記入（黒いインクかボールペンで記入）
調査書の申請の場合、備考欄に卒業時の担任名を記入

②手数料・・・証明書1通につき400円分を同封

手数料分の「宮城県収入証紙」または、ゆうちょ銀行で購入した定額小為替

③返信用封筒・・・返信用切手を貼付し、住所・氏名等宛先を記入したもの

卒業証明書1通・・・長形3号封筒（定形郵便最大サイズ）に82円切手を貼付

その他の証明書については、角形2号封筒（A4判）に次の金額の切手を貼付

1～2通 120円

3～5通 140円

以上のほか、速達は280円、簡易書留は310円分の切手を追加

④本人確認書類・・・運転免許証や健康保険証等の写しなど

3 発行に要する期間

卒業証明書・・・申請書受付後に即日発行

その他の証明書・・・申請書受付後4日から1週間

*調査書・成績証明書の発行には、日にちに余裕をもって申請

4 申請書類の郵送先・問い合わせ先

〒989-4204

宮城県遠田郡美里町大柳字天神原7番地

宮城県南郷高等学校 事務室 証明書発行係あて

電話：0229（58）1122 FAX：0229（58）1123