

## 各種証明書の発行手続きについて

1通につき420円の証明書発行手数料が必要となります。  
必要枚数分の手数料を納付してください。

### 本人が申請・受取の場合

#### 【窓口申請】

…… 申請書類 ……

- (1) 証明書交付申請書  
手数料を納付
- (2) 本人の確認書類  
運転免許証・保険証など



窓口へ提出

#### 事務室窓口

受取日を確認

**受付時間** 平日 午前 8:15～午後 4:45

土・日・祝日・年末年始及び学校行事に係る  
代休日は受付を行いません。



窓口で受取り

#### 受取時

本人の確認書類を提示  
運転免許証・保険証など

#### 【郵送申請】

…… 申請書類 ……

- (1) 証明書交付申請書  
**手数料を納付**  
(納付方法は県外在住者等の  
申請方法をご参照ください)
- (2) 本人の確認書類  
**運転免許証・保険証などの写し**  
(確認後に学校で破棄します)
- (3) 返信用封筒(切手を貼ったもの)  
**必要額の切手を封筒に貼り宛名を明記(本人の住所)**

以上、3点を下記に郵送してください。

〒682-0925

鳥取県倉吉市秋喜 20 番地

鳥取県立倉吉西高等学校 事務室 宛



倉吉西高等学校  
事務室へ郵送

#### 事務室



本人へ郵送

#### 本人受取