

各種証明書発行手続きについて

1 証明書の種類と作成日数について

証明書の種類	発行までの作成日数 (目安)	発行期間の制限	手数料 (一通につき)
卒業証明書	約1日	無 (永年 発行可能)	370円
成績証明書	約1日	平成8年3月の卒業生までは 卒業後20年まで発行	
調査書	約1週間	平成9年3月の卒業生からは 卒業後5年まで発行	
単位修得証明書	約1日	卒業後20年まで発行	

※上記の卒業後20年または5年を経過している場合、「成績または単位修得に関する証明書を発行できない」ことの証明書となります。

※英文での証明書については、上記の目安よりさらに作成に日数がかかりますので、余裕をもって申請してください。

2 申請及び受領方法

岡山県電子申請サービスで申請する場合

岡山県電子申請サービス URL・QRコード
https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493


手数料のお支払い方法：クレジットカードまたはペイジー払い

申請の流れ：

- (1) 上記 URL をクリックし、岡山県電子申請サービスから申請してください。
- (2) **申請後、学校事務室までご連絡ください。**
- (3) 学校が申請内容の確認を行い、申請に不備がなければ申請者へ納付手続きのメールが送付されます。
クレジットカードまたはペイジーで手数料をお支払いください。

受領方法：申請の際、窓口受領（本校事務室で受領）または郵送のどちらかを選択できます。

※窓口受領を選択した場合、申請者の身分証明書（運転免許証、健康保険証等）をご提示ください。

岡山県電子申請サービスでの申請が困難な場合

① 来校する場合（本校事務室窓口で直接申請し、交付を受ける場合）

手数料のお支払い方法：現金

申請の流れ：

- (1) 来校前に、「卒業学校・学科」「氏名」「生年月日」「卒業年月日」「必要な証明書の種類」「来校予定日時」をご連絡ください。
- (2) 証明書交付願の記入してください。
HP からダウンロードして記入したものをお持ちいただくか、来校時に学校事務室で用意している書類に記入してください。
- (3) 来校者の身分証明書の提示し、手数料をお支払いください。
身分がわかるものをご提示ください。手数料はお釣りが発生しないよう、ご用意ください。

【参考】

持参物		備考
全員	証明手数料（1通 370 円）	現金でのみ納入可能
全員	身分証明書	運転免許証、マイナンバーカード 等
該当者のみ	委任状	本人・同居の親族以外が申請する場合、要提出

② 郵送の場合

手数料のお支払い方法：郵便小為替または現金書留

申請の流れ：次の書類を同封し、学校宛（住所は後述）に郵送してください。

同封書類		備考
1	証明書交付願	・ 太枠で囲まれている部分を記入してください。 ・ 英文の証明書を希望する場合、氏名のローマ字表記も忘れずに記入してください。
2	証明手数料	郵便小為替か現金書留でのみ納入可能
3	身分証明書の写	・ 運転免許証やマイナンバーカード等をコピーしたものをご提出ください。 ・ 本人確認後、事務室で破棄します。
4	返信用封筒	・ 返信先の住所を記入し、切手を貼付してください。 ・ 返信用切手代・封筒の大きさは以下のとおりです。 ・ 速達を希望する場合、速達料金分の切手を追加して貼り、返信用封筒の表に赤字で「速達」と記入してください。

※郵送の場合はお申し込みいただいてから届くまでに1週間程度かかります。

返信用切手・封筒

証明書の種類	部数	郵送料（切手代）	封筒のサイズ
卒業証明書	1～4部	84円	定形封筒 (長形3号)
	5～10部	94円	
成績証明書 単位修得証明書	1～3部	120円	定形外封筒 (角形2号)
	4～6部	140円	
調査書	1～2部	120円	
	3～5部	140円	

3 その他

受付時間：平日（月～金） 8：30～17：00

（土曜日、日曜日、祝祭日及び夏季休業中や年末年始などの学校閉庁日はお取り扱いができません）

*様式をプリントアウトできない方には郵送しますので、電話でご連絡ください。

*証明書発行までの作成日数については、証明の種類によって時間がかかる場合もありますので、余裕をもって早めに申請をしてください。

4 お問い合わせ先

〒705-8507

岡山県備前市西片上91-1

岡山県立備前緑陽高等学校 事務室

Tel (0869) 63-0315