各種証明書交付手続について

１．　証明書の種類

証明書の種類	証明内容	発行所要日数の目安	発行期間の制限
卒業証明書	卒業年月日、卒業した科を証明	申請日即日 （１５分程度）	なし
成績証明書	在学期間の各学年の成績を証明	申請日の翌日	平成８年３月までの卒業生は卒業後２０年まで発行 平成９年３月以降の卒業生は卒業後５年まで発行
単位修得証明書	在学期間の各学年の修得単位数を証明	申請日の翌日	卒業後２０年まで発行
調査書	成績・修得単位数の証明及び出席・健康の状況、担任の所見を記載	申請日から３日程度	成績証明書に同じ

※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。
※成績証明書・単位修得証明書・調査書について、発行年限が経過している場合は、「成績又は単位修得に関する証明を発行できない」ことの証明書を発行することができます。（手数料は同様に必要です。）

２．証明書発行手数料
　１通につき３７０円
（例）卒業証明書２通、成績証明書１通を申請する場合
　３７０円×３通＝１，１１０円分が必要となります。

３．申請方法
（１）直接学校で申請する場合
　証明書交付願を印刷し、記入の上、証明書発行手数料分の現金を御持参いただき、申請してください。
　記入の際には太枠内を**黒のボールペン**で本人が自署してください。
　（証明書交付願は本校事務室でも入手できますので、その場でご記入いただいても結構です。）
　また、本人確認のため運転免許証や保険証等をご持参ください。
※どの証明書の場合もあらかじめ電話でご連絡いただくと、より早く交付することができます。
※現金は、お釣りのないよう丁度の金額をお願いいたします。

（２）遠方である等の理由により、郵送で申請する場合、ア～エを郵送してください。届き次第発行します。
　ア）必要事項を記入した証明書交付願
　イ）証明手数料（３７０円×必要部数分の現金書留又は郵便定額小為替）
　ウ）身分証明書の写（運転免許証又は健康保険証等のコピー）
　エ）返信用封筒（返信先の住所を記入し、切手を貼付したもの）

（３）岡山県電子申請サービスを利用して申請する場合
・ＵＲＬ　https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493
　から申請してください。
・申請後、学校が内容審査を行い、申請に不備がなければ、クレジットカード等で手数料を納付いただきます。
・操作方法や支払方法等ご不明な点等ございましたら、学校までご連絡ください。

※（１）（２）（３）とも代理人による申請の場合は別途委任状及び代理人を証明する書類（運転免許証や保険証等）が必要です。
　ご面倒をおかけいたしますが、個人情報保護のためご理解とご協力をお願いいたします。
　なお、交付願に記された情報は、証明書発行に関する目的以外には使用いたしません。
※　年月日については、和暦・西暦どちらで御記入いただいても結構です。

４．受付先
〒７０１－４２２１
岡山県瀬戸内市邑久町尾張４０４
岡山県立邑久高等学校　事務室
ＴＥＬ：（０８６９）２２－００１７