

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	成績証明書と同じ

※ 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円の岡山県収入証紙

(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円分の岡山県収入証紙が必要となります。

※ 県外等で岡山県収入証紙が入手できない場合は本校事務室へお問い合わせください。

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岡山県収入証紙を貼って申請してください。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。

(2) 遠方である等の理由により、郵送で申請する場合

ア) まずは本校事務室へ電話連絡し、以下のことについてお知らせください。

- ・必要な証明書の種類と部数
- ・本人の氏名、生年月日、卒業年月日、卒業した科

イ) 学校から連絡した必要書類等を送付いただき、それらが学校へ到着しましたら、本人確認のために交付願に記載された電話番号で本人にご連絡いたします。本人確認ができ次第、証明書を発行することになります。

※ (1)(2)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、交付願に記載された情報は、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・西暦どちらでご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