

証明書発行手続き

まず、本校事務室(086-422-5577)へ電話連絡いただき、次のことをお知らせください。

- ・必要な証明書の種類と部数
- ・本人の名前、生年月日、卒業年月日、卒業科
- ・証明書の受取方法(窓口交付か郵送)

① インターネットで申請する場合

【手数料の支払方法】 クレジットカードまたはペイジー

【申請に必要なもの】

顔写真付きの身分証明書(運転免許証等)の電子データ (zip,pdf,png,jpg,jpeg 形式)
(電子申請フォームで本人確認書類を添付していただく必要があります。あらかじめ運転免許証等の写真撮影をお願いします。)

【申請の流れ】

- 1 岡山県電子申請サービスから申請する
https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493
- 2 申請後、学校が内容確認を行います。
申請に不備がなければ審査完了のメールが届き、手数料の納付ができるようになります。
※証明書の郵送を希望される場合は、別途郵送料をいただきます。
- 3 手数料等の支払いが確認でき次第、証明書を発行いたします。
郵送を希望される場合、証明書が作成でき次第、送付いたします。
証明書を受け取りに来校される方へは、証明書が作成でき次第、メールでお知らせします。

【受取に必要なもの】

証明書を受け取りに来校される方は、次のものをお持ちください。

- ・本人確認のできるもの(運転免許証、保険証等)
- ・委任状(代理人の場合)

② 窓口で申請する場合

【手数料の支払方法】 現金

【申請に必要なもの】

- ・本人確認のできるもの(運転免許証、保険証等)
 - ・証明手数料(370円×必要部数)
- ※お支払いは現金のみ可能です。お釣りが発生しないような現金の準備にご協力ください。
- ・委任状(代理人の場合)

【申請の流れ】

本校事務室窓口にて証明書交付願に必要事項を記入してください。(証明書交付願記入例)
事務室で作成ののち、交付いたします。

③ 郵送で申請する場合

【手数料の支払方法】 定額小為替^{※1}

【申請の流れ】

1 証明書交付願に必要事項を記入してください。(証明書交付願記入例)

2 次のものを同封し郵送してください。

・証明書交付願

・本人確認できるものの写し(運転免許証、保険証等)

確認後、証明書と一緒にお返しします。

・証明手数料(370円×必要部数)分の定額小為替^{※1}

・返信用封筒(返信用切手^{※2}を貼付してください。)

3 送付先

〒710-0824 岡山県倉敷市白楽町545

岡山県立倉敷商業高等学校 事務室

※1 定額小為替については下記を参照してください。(ゆうちょ銀行のサイトへ移動します)

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/hikoza/kj_sk_hkz_kogawase.html

※2 郵送料については、次の[返信用切手代\(郵送料\)について](#)を参照してください。

返信用切手代(郵送料)について

【卒業証明書】

郵送で申請する場合は、返信用封筒として送付先を記入した定型封筒(長形3号等)をご用意ください。

証明部数	郵送料(切手代)	速達の場合
1～3部	84円	速達の場合260円を加算し、「速達」と赤字で記入してください。
4～6部	94円	
7部以上	140円	

【成績証明書・単位修得証明書・調査書】

郵送で申請する場合は、返信用封筒として送付先を記入した定形外封筒(角形2号等)をご用意ください。

証明部数	郵送料(切手代)	速達の場合
1～2部	120円	速達の場合260円を加算し、「速達」と赤字で記入してください。
3～6部	140円	
7部以上	210円	

受付時間

平日 9:00～16:30 (土日、祝日 及び 学校休業日を除く)