

# 証明書の交付と申請について

◎岡山県立岡山大安寺高等学校卒業生に係る証明書については、学籍簿保管者である岡山大安寺中等教育学校長が行います。

## 1. 学校が交付する証明書について

種類	証明内容	発行期間の制限
卒業証明書	卒業年月日・卒業した学科	なし
成績証明書	在学期間の各学年の成績	卒業後 5 年まで発行 <sup>(注1)</sup>
単位修得証明書	在学期間の各学年の修得単位数	卒業後 20 年まで発行 <sup>(注1)</sup>
調査書	成績・修得単位数の他に出席状況や在学時の活動内容、担任の所見等	「成績証明書」と同じ

(注1) 学校教育法施行規則により、発行期間に制限が設けられているため、期間経過後は「〇〇に関する証明は、学校教育法施行規則に基づき、卒業後経過期間を経過したため、発行できません。」旨の証明を行うことになります。

**※いずれの証明書を申請する場合も作成には7日程度かかります。必ず交付希望日の 2週間前 までに申請を行ってください。**

## 2. 証明手数料について

1 通につき 370 円

## 3. 交付までの手続き

### ①インターネットで申請する場合

- 1) 岡山県電子申請サービスから下記の内容を確認したうえで、申請をしてください。  
URL は下記に記載
- 2) 学校が申請内容の確認を行い、不備がなければ審査完了のメールが届き、手数料の納付が可能となりますので、**クレジットカードまたはペイジー払いで手数料を納付**してください。  
なお、不備等がある場合もメールで連絡しますので、申請後は必ずメールの確認をお願いします。  
※現金での納付を希望する場合は「②学校窓口又は郵送で申請する場合」の手続を行ってください。
- 3) 納付確認後証明書を作成し、発送します。  
窓口での受け取りを希望される場合は、ご指定の日の受付時間内に来校者の身分証明書を持参してください。

### 注 意!

- ・卒業証明書以外は厳封したものを交付しますので、郵便料金選択の際は「厳封希望」で必要枚数のものを選択してください。
- ・所定様式への証明を希望する場合は、まずは電話で連絡をお願いします。

URL [https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=33493](https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493)

## ②学校窓口又は郵送で申請する場合

事前に電話にて下記の内容をお知らせください。

- 氏名（外国語での証明を希望される方は、ローマ字表記）
- 生年月日
- 卒業年月
- 必要な証明書の種類と枚数
- 連絡先（日中に連絡できる電話番号（携帯電話・会社（部署）等））
- 来校予定日時（平日 8:30～16:30）

### 【窓口で申請し、交付を受ける場合】

#### [持参品]

- ①必要事項を記入し、署名した申請書（[証明書交付願](#)）  
※ゴム印等利用の場合は、押印が必要
- ②証明手数料（**現金のみ**の取り扱い）※おつりのないようにお願いします。
- ③身分証明書（健康保険証、運転免許証等）  
※1 申請書の受領から15分程度、証明書の発行までお時間いただきます。  
※2 証明書交付までに多少の時間がかかるため、来校の際はなるべく16時30分までにお越しください。

### 【郵送で申請し、交付を受ける場合】

※郵送でのやりとりには2週間程度時間がかかります。

#### [郵送するもの]

- ①必要事項を記入し、署名した申請書（[証明書交付願](#)）  
※ゴム印等を利用の場合は、押印が必要
- ②証明手数料（**現金書留**にて①③の書類と合わせて郵送ください）  
※おつりのないようにお願いします。
- ③身分証明書（運転免許証等）の写し  
※証明書と共にお返しします。
- ④返信用封筒  
※郵便番号、住所、氏名を記入し、切手を貼付してください。  
※返信用封筒に貼付する切手は、下記の表を元に算出してください。  
不明の場合は電話にて事務室にお問い合わせください。

#### [各種証明書の重量]

種類	重量／1通
卒業証明書	5g
成績証明書 <sup>(注1)</sup>	11g
単位修得証明書 <sup>(注1)</sup>	11g
調査書 <sup>(注1)</sup>	19g

(注1) 返信用封筒は角2（A4が入るサイズ）封筒をご用意ください。

(注2) 速達での郵送を希望する場合は260円を加算し、返信用封筒の表書きに「速達」と赤字で記載してください。

(注3) 簡易書留での郵送を希望する場合は350円を加算し、返信用封筒の表書きに「簡易書留」と赤字で記載してください。

〈窓口・郵送での申請の際の注意事項〉

- (1) 必ず申請者本人の自筆で、ボールペンを使用し楷書で記入してください。  
※鉛筆や消せるボールペンは不可
- (2) 申請者本人以外（両親以外の親族を含む）の方が受領する場合は、代理人の選任（[委任状](#)）が必要です。
- (3) 婚姻等により氏名が変わった場合、申請書には現在の氏名・住所を記入し、卒業時の氏名を旧姓欄に記入してください。なお、各証明書は卒業時の氏名で交付します。
- (4) 外国語の証明書が必要な場合は種別欄（ ）内に「英文」と記載してください。

#### 4. 受付時間（窓口）

平日（月～金） 8時20分～16時50分

※土日、祝日及び12月29日～1月3日までは休日となっています。

（長期休業中等、学校閉庁日がありますのでご注意ください。HPの「学校生活」－「主な年間行事」で行事予定をご確認ください。）

#### 5. お問い合わせ・郵送先

〒700-8761

岡山県岡山市北区北長瀬本町 19-34

岡山県立岡山大安寺中等教育学校 事務室

TEL 086-255-5013