

卒業生の各種証明書の発行について

○証明書の種類

種類	証明内容	作成日数	発行期間の制限
卒業証明書	卒業年月日	即日	なし
成績証明書	在学中の成績	1週間程度	卒業後5年
調査書	在学中の評価、修得単位の証明、担任の所見	1週間程度	卒業後5年
単位修得証明書	在学中の修得単位	1週間程度	卒業後20年
(高卒認定用) 単位修得証明書	在学中の修得単位	1週間程度	卒業後20年

※成績証明書、調査書及び単位修得証明書は指導要録の保存年限経過後は作成できないため、発行できない旨の証明書を交付します。

※成績証明書、調査書、単位修得証明書、英文の証明書は1週間程度かかりますので、事前に電話でご連絡ください。

○証明手数料について

1通につき 370円

①窓口で申請される場合は、キャッシュレス決済または現金でお支払いください。

・[キャッシュレス決済利用可能ブランド](#) (PDF形式)

②電子申請サービスで申請される場合は、クレジットカードまたはペイジーのみのお支払いとなります。

③郵送で申請される場合は、現金書留または郵便為替でお支払いください。

○申請・交付方法

【申請】 平日（月曜日～金曜日） 9：00～18：30まで

※電子申請は24時間申請可能です。

【交付】 平日（月曜日～金曜日） 9：00～19：00まで

※お急ぎの方は、事務室窓口で申請してください。

※時間外の申請受付及び交付は致しかねますので、ご注意ください。

①本人（もしくは代理人）が直接事務室窓口で申請する場合

事前に電話で「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・来校予定日時」をお知らせ頂きますと、より早く交付することができます。

卒業証明書は発行まで30分程度、それ以外の証明書は発行まで1週間程度かかります。

【手続きの流れ】

1. 窓口で証明書交付願を記入ください。
2. 証明書交付願を提出し、身分証明書*1を提示ください。
3. 事務室で作成ののち交付いたします。

●申請時に必要なもの

①証明書交付願

②手数料（1通につき370円×証明書必要数分）

※キャッシュレス決済または現金でお支払いください。

③（本人申請の場合）本人の身分証明書

（代理人申請の場合）本人の身分証明書の写し、代理人の身分証明書

※1 身分証明書（例）→免許証、保険証、※マイナンバーカード（個人番号カード、通知カードは不可）、住民基本台帳カード等

※マイナンバーカードの写しの場合は、ケースに入れた状態でおもて面だけをコピーしたものを持参してください。

②電子申請で申請する場合

手数料のお支払い方法は、クレジットカードまたはペイジーのみです。

手数料納付確認後に証明書の発行をいたしますので、納付確認後1週間程度かかります。

【手続きの流れ】

1. 下記URLから申請ください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493

・電子申請サービス入力方法（PDF形式）

2. 学校が申請内容の確認を行い、不備がなければ、申請の受理と手数料のお支払いについて、メールでお知らせします。

※郵送をご希望の場合は、別途郵送料をご負担いただきます。

③郵便で申請する（遠方等の理由で来校できない）場合

申請書類一式が届き次第の発行となりますので、学校到着からお届けまで1週間程度かかります。

【手続きの流れ】

1. 烏城高校事務室へ電話で「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・郵送希望」をお知らせください。
2. 「証明書交付願」をダウンロードして、必要事項を記入（必ず直筆）ください。
3. 必要書類を全て封筒に入れて、学校事務室まで郵送ください。
 - 申請時に必要なもの
 - ① 証明書交付願
 - ② 手数料（1通370円×証明書必要数分）
 - ※現金書留または郵便為替でお支払いください。
 - ※釣銭は切手で返送します。
 - ③ 身分証明書*1の写し
 - ※1 身分証明書（例）→免許証、保険証、※マイナンバーカード（個人番号カード、通知カードは不可）、住民基本台帳カード等
 - ※マイナンバーカードの写しの場合は、ケースに入れた状態でおもて面だけをコピーしたものを送付してください。
 - ④ 返信用封筒（切手を貼ったもの）
 - ※速達を希望する場合は、速達分の切手を追加貼付して『速達』と朱書きしてください。

○証明書交付についての留意点

- 各証明書は **卒業時の氏名での交付** となります。
（申請の際の氏名は現在の姓でかまいません。ただし、旧姓の記入をお願いします。）
- FAX 及びメールでの申請書の受付は行えません。必ず直筆したもので申請してください。
- 確実にお届けするため、返信用封筒にはマンション・コーポ名、部屋番号まで記入してください。
- 英文の証明書が必要な方は、そのことが分かるよう明記し、申請書の「その他」の欄に必ず「パスポート等で使用するローマ字」の記入をお願いします。
- 高卒認定試験用の単位修得証明書が必要な方は、必ず「（口高卒認定用）」の欄にチェックをお願いします。

●様式（ダウンロードしてご利用ください）

- [証明書交付願](#)（PDF 形式）
- [記入例](#)（PDF 形式）

●申請・お問い合わせ先

◎窓口で申請される場合は、平日9：00～18：30の間にお越しください。

土・日・祝日、学校閉庁期間は、申請及び交付ができません。

◎発行までの所要日数については、時間のかかる場合もあります。余裕をもって早めに申請してください。

◎ご不明な点がありましたら、ご連絡・ご相談ください。

〒700-0016

岡山市北区伊島町3-1-1

岡山県立烏城高等学校事務室

TEL086-251-9755 FAX086-251-9757