

～卒業生への各種証明書の発行について～

■「証明書交付願」ダウンロード

■学校が発行する証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 単位修得証明書
- (4) 調査書

◇成績に関する証明書についてご注意ください◇
学校教育法施行規則により、発行期間に制限があります。

成績証明書・調査書

- ・平成8年3月の卒業生までは、卒業後20年まで発行
- ・平成9年3月の卒業生からは、卒業後 5年まで発行

単位修得証明書

- ・卒業後20年まで発行

※卒業後20年または5年を経過している場合、

「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になります。

■証明手数料・・・1通につき370円

岡山県収入証紙で納めていただきます。

収入印紙ではありませんので、ご注意ください！！

※収入証紙取扱い所一覧 http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=17760

※県外からの申請、購入が困難な場合などは事務室にお問い合わせください。

■交付時間について

- | | |
|------------|---|
| (1) 卒業証明書 | 申請書受領後 15 分程度 |
| (2) 成績証明書 | 午前中申請→午後 3 時以降の交付
午後からの申請→翌日午前 10 時以降の交付 |
| (3) 単位修得証明 | (2) に同じ |
| (4) 調査書 | (2) に同じ |

※特にお急ぎの方は事前に事務室までご相談ください。

※調査書及び英文での証明書は、交付まで日数がかかる場合があります。

■発行までの手続き

【本校窓口で直接申請し交付を受ける場合】

窓口にて「証明書交付願」を提出していただきます。

事前に電話連絡いただければ、交付までの時間が短縮できます。

(持参していただくもの)

- ・ 受取りに来られる方の身分証明書
- ・ 証明手数料 (370円×必要部数) 分の岡山県収入証紙

【郵送で申請し、交付を受ける場合】

(1) 次のことについて、電話連絡をしてください。

ア 必要な証明書の種類と部数

イ 本人の氏名 (英文での証明をご希望の方は氏名のローマ字表記) ・
生年月日・卒業した年月日

(2) 次の①～④を同封し郵送してください。

① 必要事項を記入し、押印した申請書 ([こちらからダウンロード](#)できます)

② 証明手数料 (370円×必要部数) 分の岡山県収入証紙

③ 学校から連絡した金額の返信用切手

※速達をご希望の場合は260円分の切手を加えてください。

④ 送り先を書いた角型2号の封筒 (定形外封筒)

⑤ 本人が確認できる身分証の写し (例: 保険証、運転免許証、学生の方は学生証など)

送付先

〒708-0051

岡山県津山市椿高下62 岡山県立津山高等学校 事務室

■申請書記入についての留意点

(1) 必ず自筆で、ボールペンでわかりやすく記入してください。

(2) 記入後に訂正箇所が見つかった場合

→すべて書き直しをされるか、申請書に押印した印鑑で、訂正箇所に訂正印を押してください。

(3) 結婚などにより、名字・住所が変わった場合

→現在の名字と住所を記入していただき、卒業時の名字を(旧姓)欄に記入してください。

印鑑は現姓の印鑑を押印してください。

※各証明書は卒業時の氏名での交付になります。

■事務窓口

平日8:15～16:45の間対応しています。

※土日、祝日及び12月29日～1月3日は学校休業日です。

■問合せ・連絡先

〒708-0051 岡山県津山市椿高下 62

岡山県立津山高等学校 事務室

電話：0868-22-2204／FAX：0868-22-3397