

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	成績証明書に同じ

※英文での証明書については、上記の目安よりさらに日数がかかります。

※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」旨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1通、成績証明書1通を申請する場合

370円×2通＝740円分の岡山県収入証紙が必要です。

※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(PDF)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、マイナンバーカード、保険証等をご持参ください。

本人の親族以外の方が申請する場合は、委任状(PDF)が必要になります。

※あらかじめ電話でご連絡いただくと、早めに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

(1) 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

(2) 事務室から連絡した必要書類等を送付していただき、それらがこちらへ到着しましたら、

本人確認のために交付願に記載された電話番号へご連絡いたします。

本人確認ができ次第、証明書を発行いたします。

※なお、交付願に記入された情報は、証明書発行に関する目的以外には使用いたしません。

4. 受付(お問い合わせ)先

〒700-0933

岡山県岡山市北区奥田2-4-7

岡山県立岡山南高等学校 事務室 TEL: 086-224-2226

※受付(お問い合わせ)日時は平日の8時30分～17時までとなっております。