

---

## <重要>

**証明書を請求する際、まずは岡山県立岡山一宮高等学校事務室まで御連絡ください。**

平日 8:30 ~ 17:00

[TEL: \(086\) 284-2241](tel:0862842241)

※ 時期及び内容によっては、御希望どおりに対応致しかねる場合もありますので、必ず御連絡をお願いします。

---

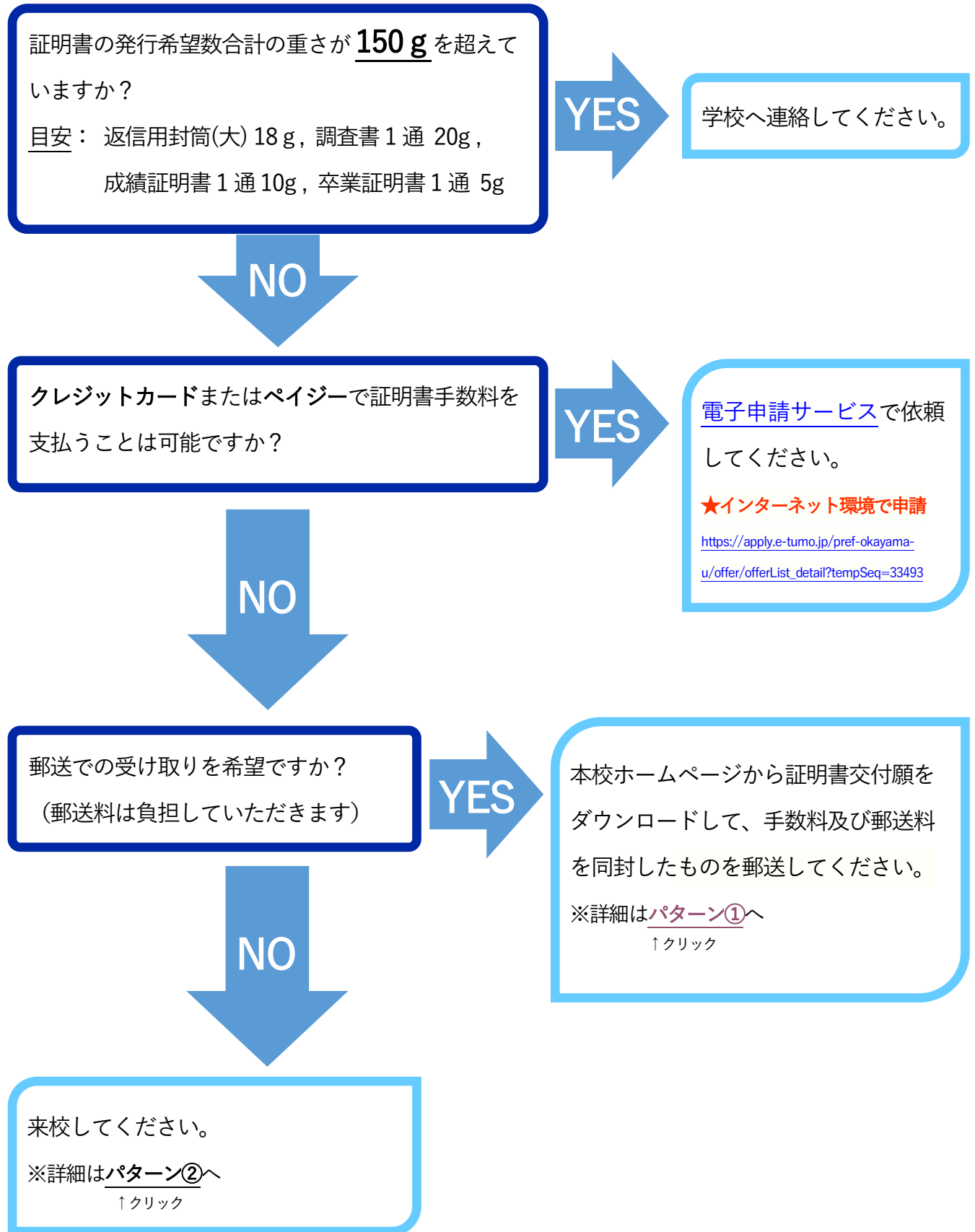
### 【証明書の種類と発行について】

- 卒業証明書 【所要時間（来校の場合） 即日（約30分） 但し 英文は即日発行不可】  
発行期間の制限なし
- 成績証明書 【所要時間（来校の場合） 即日（約30分） 但し 英文は即日発行不可】  
卒業後5年まで発行
- 単位修得証明書【所要時間（来校の場合） 即日（約30分） 但し 英文は即日発行不可】  
卒業後20年まで発行
- 調査書【所要時間（来校の場合） 即日発行不可 必ず事前連絡を下さい（英文発行不可）】  
卒業後5年まで発行
- 推薦書【所要時間（来校の場合） 即日発行不可 必ず事前連絡を下さい（英文発行不可）】

※ 卒業後20年又は5年を経過している場合、「証明書を発行できない」旨の証明を発行することとなります。

※証明書の種類によっては発行に時間がかかります。（英文・調査書は通常3日程度）

# 証明書申請用フローチャート



※パターン① 郵送での受け取りを希望される場合

**【発行の際に必要なもの】**

以下のものを岡山一宮高等学校宛てに郵送ください。

※ 現金を送る場合は現金書留で郵送してください。

○手数料

1通につき370円の手数料が必要です。

現金または定額小為替でお支払いください。

※ 郵便局の定額小為替で支払いをされる場合は、生じた余剰金を同額の切手で返金させていただきます。

○返信用封筒

切手を貼り、返送先の住所を記入した封筒を御用意ください。

原則、申請者の住所に返送します。異なる場合は、確認の連絡をさせていただく場合があります。御了承ください。

**参考：郵送料**

証明書の種類、通数により金額が異なります。

郵送料は次の表を参考にして下さい。

(卒業証明書のみの場合以外は定形外郵便料金での発送となります。)

種類	重さ(g)	備考	普通		速達	
			定形郵便物	定形外郵便物	普通	速達
郵送用封筒(小)	6	定形封筒	25g以内	84円	344円	
郵送用封筒(大)	18	定形外封筒	50g以内	94円	354円	
卒業証明書	5	A4用紙1枚	50g以内	120円	380円	
成績証明書	10	A4用紙1枚 封筒(小)6g	100g以内	140円	400円	
調査書	20	A4用紙3枚 封筒(小)6g	150g以内	210円	470円	
			250g以内	250円	510円	
			500g以内	390円	740円	
			1kg以内	580円	930円	

※ご不明な場合は、岡山一宮高校までお問い合わせください。

## ○証明書交付願

事前に本校ホームページよりダウンロードを行い、記入してください。

申請書が届いた後に、内容についてご連絡をさせていただく場合があります。

申請者の電話番号については、日中に連絡が取れる番号をご記入ください。

- ・ [証明書交付願ダウンロード<PDF>](#)

## ○申請者の身分証明書（本人または、家族）

申請をされる方の身分証明書（運転免許証等）の写しを同封してください。

証明対象者の方の身分証明書ではないのでご注意ください。

※本人または家族以外の方が申請される場合は、委任状が必要となります。

- ・ [委任状ダウンロード<PDF>](#)

## <その他注意>

- ・ 外国語での証明は英文のみ発行しています。（独文その他による証明書は発行できません。）
- ・ 英文の証明書が必要な場合は、証明書交付願の【その他】の欄に記入してください。氏名のローマ字表記は、パスポート等に記載されている正式名称を記入してください。

---

### 【発行手続きに関するお願い】

- 「証明書交付願」は、メール・FAXでは受付できません。
- 必ず直筆で記入をお願いします。（鉛筆以外の筆記用具をお願いします。）
- 夏休み、冬休みなどの長期休業中は、証明書の申請から1週間以上かかる場合があります。

余裕をもって申請いただくようお願いします。

---

※パターン② 本校窓口で受取りを希望される場合

**【発行の際に必要なもの】**

○手数料

1通につき370円の手数料が必要です。

釣り銭が生じないように準備してください。

○証明書交付願

事務室窓口を用意してあります。来校時に必要事項を記入してください。

事前に本校ホームページよりダウンロードを行い、記入したものをご持参いただいても結構です。

・ [証明書交付願ダウンロード<PDF>](#)

○申請者の身分証明書（本人または、家族）

窓口へ申請及び受け取りに来られる方の身分証明書（運転免許証等）を御提示ください。

証明対象者の方の身分証明書ではないのでご注意ください。

※本人または家族以外の方が申請される場合は、委任状が必要となります。

・ [委任状ダウンロード<PDF>](#)

<その他注意>

- ・ 外国語での証明は英文のみ発行しています。（独文その他による証明書は発行できません。）
  - ・ 英文の証明書が必要な場合は、証明書交付願の【その他】の欄に記入してください。氏名のローマ字表記は、パスポート等に記載されている正式名称を記入してください。
-

**【発行手続きに関するお願い】**

- 「証明書交付願」は、メール・FAXでは受付できません。
- 必ず直筆で記入をお願いします。（鉛筆以外の筆記用具をお願いします。）
- 夏休み、冬休みなどの長期休業中は、証明書の申請から1週間以上かかる場合があります。

余裕をもって申請いただくようお願いします。