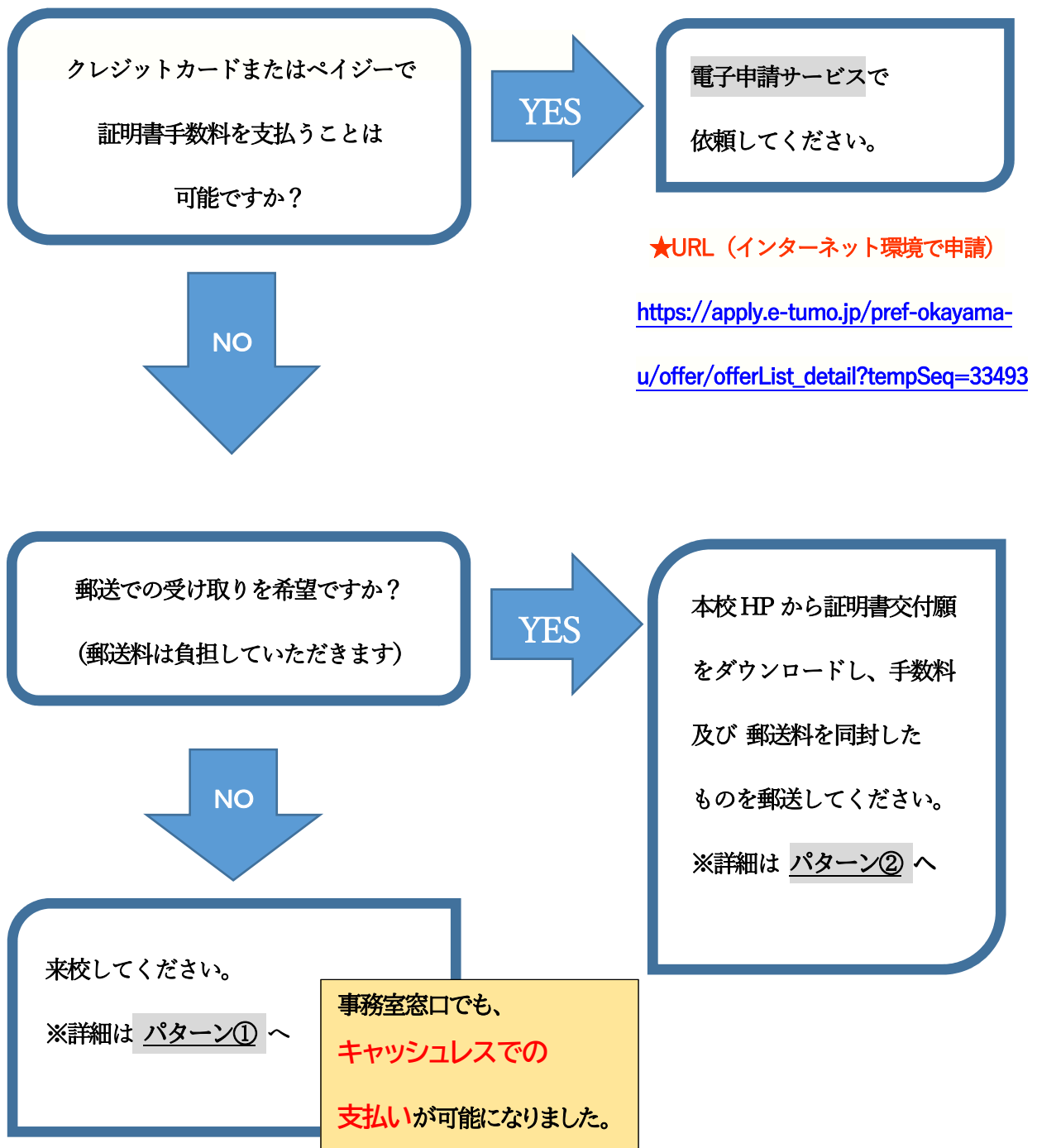


証明書申請用フローチャート



【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。
- 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いたします。

パターン ①

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。

各種キャッシュレスでお支払い下さい。やむを得ず現金でお支払いの場合は、釣り銭が生じないように準備して下さい。

(クレジットカード：Visa、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club

電子マネー：iD、交通系IC、WAON、QUICPay

コード決済：PayPay、d払い、auPAY、RPay、メルペイ、ゆうちょ Pay)

○証明書交付願

事務室窓口に用意してあります。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。

○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。

委任状は、本校ホームページからダウンロードしてご使用ください。

<その他注意>

- ・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。

パターン ②

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、またはレターパックをご用意ください。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きます場合があります。

参考：郵送料

※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。

証明書の種類、通数により金額が異なります。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	備考
郵送用封筒(小)	6g	定形長3封筒
郵送用封筒(大)	18g	定形外角2封筒
卒業証明書	5g	A4用紙1枚
成績証明書	10g	用紙1枚+封筒
調査書	20g	用紙3枚+封筒

種類	重量	料金	備考
定形郵便	50g以内	110円	卒業証明書のみの場合
定形外郵便	50g以内	260円	100g以上の料金は、郵便HPでご確認下さい
	100g以内	290円	
速達料金	+300円		郵便料金に加算
レターパックライト		430円	記録郵便扱い

○証明書交付願

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。

○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。

委任状は、本校ホームページからダウンロードしてご使用ください。

<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・フリクションペン以外の消えない筆記用具で記入してください。)
- 夏休み、冬休みなどの長期休業中は、申請書の到着から発行までに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。