

各種証明書の発行について

岡山操山高校通信制の卒業生及び退学・除籍された方に対して、卒業証明書等の発行を行っています。発行に関しては、以下のことをご確認の上、まずは通信制事務室にご連絡ください。

【連絡先】

岡山操山高校通信制事務室

TEL:086-272-2040

受付時間：日曜～木曜 8:30～17:00

【証明書の種類と発行日数】

種類	発行日数の目安	備考
卒業証明書	即日発行	
成績証明書	受付日から3日	卒業後5年まで発行可能 ※平成5年以前に入学した生徒に係るものについては、卒業後20年まで発行可能
単位修得証明書	受付日から3日	卒業後20年まで発行可能
調査書	受付日から3日	卒業後5年まで発行可能
推薦書	受付日から3日	提出先により異なります

！注意点！

- ・英文での証明書は、発行までに1週間程度かかります。
- ・学校教育法施行規則により、発行期間には制限があります。
(発行期間を過ぎている場合は、「証明書を発行できない」旨を記載した証明書が発行できます。)

【手続き】

A 来校する場合

- 1 通信制事務室に電話する。

(お伝えいただくこと)

- ①お名前

- ②生年月日
- ③連絡先
- ④生徒番号（覚えていれば）
- ⑤必要な証明書と必要部数
- ⑥来校予定日

2 通信制事務室へ行く

（ご持参いただくもの）

- ①身分証明書（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート等）
 - ②証明書手数料（1通につき370円 現金）※キャッシュレス決済も可能です
 - ③委任状（親族以外の方が申請・受取る場合）
- このほかに、証明書交付願をご記入いただきます。

B 岡山県電子申請サービスを利用する場合

1 通信制事務室に電話する。

（お伝えいただくこと）

- ①お名前
- ②生年月日
- ③連絡先
- ④生徒番号（覚えていれば）
- ⑤必要な証明書と必要部数
- ⑥受取方法（郵送 or 来校）

2 岡山県電子申請サービスで必要情報を入力する

- ①電子申請サービスで、メールアドレス（利用者ID）を入力
- ②入力したアドレスにメールが届き、URLから申請フォームへ
- ③電子申請サービスで、必要情報（住所・氏名・必要証明書の部数等）を入力

※学科名は必ず普通（通信制）と入力してください

- ④電子申請受付のメールが届くので、「整理番号」と「パスワード」を控えておく
- ⑤登録したメールアドレスに、手数料納付の案内メールが届く
- ⑥メールの案内を確認し、クレジットカードまたはペイジーで手数料を納付
- ⑦操山高校通信制から証明書を受取る（郵送 or 来校して受取）

※郵送で受け取る際には、別途郵送料が必要になります。

※普通（通信制）と入力いただかなかった場合、発行にさらに時間がかかる場合があります。

C 郵送で申請する場合 ※申請から交付まで10日程度かかります。

1 通信制事務室に電話する。

(お伝えいただくこと)

- ①お名前
- ②生年月日
- ③連絡先
- ④生徒番号 (覚えていれば)
- ⑤必要な証明書と必要部数

2 必要書類を同封し郵送する

(必要書類)

- ①証明書交付願
- ②身分証明書 (運転免許証・マイナンバーカード・パスポート等)

②証明書手数料 (1通につき370円 現金書留 or 郵便為替)

※定額小為替の場合、釣銭は現金ではなく、切手により返送させていただきます。

③委任状 (親族以外の方が申請・受取る場合)

④返信用封筒 (切手を貼付し、返信先を明記したもの)

(参考) 返信用封筒のサイズと切手の金額一覧

証明書の種類	返信用封筒のサイズ	発行部数	切手の金額
卒業証明書	長形3号	1~3部	84円
		4~7部	94円
成績証明書 単位修得証明書等	角形2号	1~2部	120円
		3~7部	140円

※速達の場合は、別途速達料金が必要です。