
来校による交付請求

(本校事務室窓口で直接交付請求する場合)

窓口で証明書交付願に記入していただき、交付いたします。

(ご持参いただくもの)

- ・本人確認できる書類（運転免許証・健康保険証等、氏名・住所・生年月日が確認できる書類）
 - ・必要部数の岡山県収入証紙
 - ・委任状
 - ・代理人の本人確認できる書類
- } 親族以外の方が交付請求する場合

※ 事前に電話で必要部数等をご連絡いただけますと、受付から発行までの時間が短縮できます。

郵送による交付請求

(遠方等で来校できない場合)

1. 本校事務室に電話をし、次のことについてお知らせください。
 - ・氏名（英文での証明を希望の方は氏名のローマ字表記）、生年月日
 - ・卒業年月、卒業学科名
 - ・必要な証明書の種類及び必要部数
 - ・連絡先
2. 証明書交付願をダウンロードし、必要事項をボールペンで記入（必ず直筆）してください。
3. 次の書類を同封し、本校事務室宛に郵送してください。
 - ・証明書交付願
 - ・証明手数料（岡山県収入証紙370円×必要部数分）
 - ・返信用封筒・切手
 - ・本人確認できる書類（運転免許証・健康保険証等、氏名・住所・生年月日が確認で

きる書類)の写し

4. 事務室で発行の後、郵送いたします。

※ 郵送等の手続きにより、1週間程度かかることがありますので、余裕を持って交付請求してください。

●返信用切手・封筒 一覧表

<卒業証明書>

封筒のサイズ：長形3号（定形封筒）

※7部以上の場合は、角形2号の封筒を用意してください。

証明書部数	1～3部	4～6部	7部以上
郵便料（切手代）	84円	94円	140円

<成績証明書・単位取得証明書>

封筒のサイズ：角形2号（定形外封筒）

証明書部数	1～3部	4～8部	9部以上
郵便代（切手代）	120円	140円	210円

<調査書>

封筒のサイズ：角形2号（定形外封筒）

証明書部数	1～2部	3～6部	7～9部	10部以上
郵便代（切手代）	120円	140円	210円	250円