

## 証明書発行までの流れ（詳細）

### 1.岡山県電子申請サービスを利用する場合（クレジットカードまたはペイジー払い）

①岡山県電子申請サービスへアクセスし、必要な情報を入力する。（[https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=33493](https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493)）※証明書の郵送をご希望の方も、岡山県電子申請サービスで手続きを行ってください。

＜必要書類＞

- ・申請者の身分を確認出来る書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）
- ・委任状（※本人・親族以外の方が代理で申請する場合）

②学校事務室（086-952-1031）へ電話をし、「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・部数・証明書の受取方法（窓口交付か郵送希望）」を伝える。（証明書指定の様式がある場合、合わせて伝えてください。）

※事務室では随時電子申請の有無や申請内容の確認をしていますが、スムーズな証明書発行のために電話連絡をお願いします。

③事務室が申請内容の確認を行う。（10分程度時間がかかります。）申請内容に不備がなければ、審査完了のメールが届き、証明手数料の納付ができるようになるので、電子申請サービスを利用しクレジットカードまたはペイジー払いで手数料を納付する。※申請内容に不備がある場合のみ、電話もしくはメールで連絡します。

④事務室で作成ののち、交付します。

（窓口交付をご希望の方は、本人確認書類をお持ちの上、事務室へ取りにお越しください。郵送希望の方には、証明書が作成でき次第送付します。）

### 2.現金で手数料を納付する場合（来校する場合）

①学校事務室（086-952-1031）へ電話をし、「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・部数・証明書の受取方法（窓口交付）」を伝える。（証明書指定の様式がある場合、合わせて伝えてください。）

②必要書類をお持ちの上、事務室窓口で「証明書交付願」を記入する。

＜必要書類＞

- ・発行手数料（1通370円×必要部数分）
- ・申請者の身分を確認出来る書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）
- ・委任状（※本人・親族以外の方が代理で申請する場合）

③事務室で作成ののち、交付します。

### 3.現金で手数料を納付する場合（来校できない場合）

①学校事務室（086-952-1031）へ電話をし、「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・部数・証明書の受取方法（郵送希望）」を伝える。（証明書指定の様式がある場合、合わせて伝えてください。）

②「証明書交付願」をダウンロードし、必要事項を記入（必ず直筆）してください。

③必要書類を同封の上、学校事務室に郵送する。

＜必要書類＞

- ・証明書交付願
- ・発行手数料（1通370円×必要部数分）（郵便為替または現金書留で納付）
- ・返信用切手・封筒
- ・申請者の身分を確認出来る書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）の写し
- ・委任状（※本人・親族以外の方が代理で申請する場合）

④事務室で作成ののち、郵送します。