

証明書発行までの流れ（詳細）

1. 事務室窓口で申請する場合（現金またはキャッシュレス決済で手数料納付）

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）

※なるべく、キャッシュレス決済をお願いします。（なお、事務室窓口では電子マネー等のチャージはできませんので、残高をご確認の上、お越してください。）

・申請者の身分を確認出来る書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）

・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。

2. 岡山県電子申請サービスで申請する場合（クレジットカード、コード決済またはインターネットバンキングで手数料納付）

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）

<必要書類>

・申請者の身分を確認出来る書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）

・委任状（※本人・親族以外の方が代理で申請する場合）

②事務室が申請内容の確認を行う。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、クレジットカード、コード決済またはインターネットバンキングで手数料を納付する。

※郵送希望の方は、郵送料を加算した額を納付いただきます。

※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。

③事務室で作成ののち、交付します。

※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、お急ぎの方は電話連絡をお願いします。

3. 郵送で申請する場合（現金書留または郵便為替で手数料納付）

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、必要事項を記入する。

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・マイナンバーカードなど）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。