

証明書（卒業生）

1 証明書の種類等

証明書の種類	発行所要日数	発行できる期間（※2） （学校教育法施行規則による）	証明手数料 （1通につき）
卒業証明書	即日	制限なし	370円
成績証明書	受付日から 2日程度 （※1）	平成8年3月の卒業生まで： 卒業後20年以内 平成9年3月の卒業生から： 卒業後5年以内	
単位修得証明書		卒業後20年以内	
調査書		平成8年3月の卒業生まで： 卒業後20年以内 平成9年3月の卒業生から： 卒業後5年以内	

※1 場合によっては、それ以上日数を要することもあります。余裕を持って早めに申請してください。

※2 期間を経過している場合、「該当の証明書を発行できない」旨の証明書を交付することができます。

2 証明書の交付手続き

◎来校申請：本校事務室窓口で直接申請する場合

【1】身分を確認できる書類（運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカードなど）と必要部数の証明手数料を窓口へ持参してください。

【2】窓口で証明書交付願を記入してください。

【3】事務室で作成ののち、交付いたします。

※どの証明書も予め電話で「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・来校予定日時」をお知らせいただくと、より早く交付することができます。

※本人・家族以外の方が代理で申請する場合は、委任状を下記よりダウンロードし、必要事項を記入（必ず卒業生本人が直筆）して窓口へ持参してください。

◎郵送申請：遠方等何らかの理由で来校できない場合

【1】学校事務室に電話をし「氏名・生年月日・卒業年月・必要な証明書の種類・郵送

希望」をお知らせください。

【2】証明書交付願を下記よりダウンロードし、必要事項を記入（必ず卒業生本人が直筆）してください。

【3】必要書類を同封の上、下記宛に郵送してください。

＜必要書類＞

- ・証明書交付願
- ・証明手数料（1通370円×必要部数分）
（現金書留・郵便為替のいずれかで納付）
- ・返信用封筒（宛先明記・切手貼付）
（必要な切手代と封筒の大きさについては[こちら](#)）
- ・身分を確認できる書類（運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカードなど）の写し
（写しは証明書送付時に返却します）

＜送り先＞

〒712-8046

岡山県倉敷市福田町古新田116-1

岡山県立倉敷古城池高等学校 事務室宛

証明書交付願 [様式]	証明書交付願 [卒業生本人が申請する場合の記入例]
	証明書交付願 [卒業生本人以外が申請する場合の記入例]
委任状 [様式]	委任状 [記入例]

3 その他

証明書の申請について、英文による証明書が必要な場合など特別な事情があるときは、事前にお問い合わせください。

問い合わせ先

岡山県立倉敷古城池高等学校 事務室

〒712-8046 岡山県倉敷市福田町古新田116-1

電話：086-455-5811

受付時間：平日8時20分～16時50分

※土曜日・日曜日・祝日、学校閉庁日は取り扱いできません。

なお、学校閉庁日については、学校ホームページの保護者の方への年間行事予定でご確認ください。