# ◎各種証明書の申請及び証明書発行手数料の納付方法

令和 5 年 10 月 1 日以降、卒業証明書等の証明手数料の納付方法は、以下のフローチャートに沿ったお手続きをお願いします。

窓口申請を行いますか？

はい →

**申請窓口**で申請書等を記入し、**現金**をお支払いいただきます。

※お釣りが発生しないよう、現金の準備にご協力ください。
※発行の準備に時間がかかりますので、事務室（086-428-1251）へ事前に連絡をお願いします。

いいえ ↓

岡山県電子申請サービスを利用する環境にあり、クレジットカードやペイジーによる納付が可能ですか？

はい ↓

**岡山県電子申請サービス**を利用し、ご自宅等、**申請窓口以外で申請**を行うことができます。

《申請の流れ》
①岡山県電子申請サービスで申請
（本人確認書類を撮影した画像を準備）
②申請内容の確認後、「受理」「修正」等、結果をメールで通知（申請後の翌開庁日以内）
③「受理」の通知後、**クレジットカード**または**ペイジー（Pay-easy）**（①）で手数料を納付

※窓口に受領に来られる場合は、手数料納付日より 1 開庁日後以降に事務室までお越しください。
ただし、英文の証明書、調査書については、発行に時間を要するため、5 開庁日後以降に事務室までお越しください。

※遠方にお住まいで、郵送での交付を希望の場合は、別途郵送代をご負担いただきます。
また、郵送のため、発行に 1 週間～10 日程度かかります。

いいえ ↓

証明書交付願を学校ＨＰからダウンロードし、必要事項を記入し本校事務室へ連絡の後、郵送してください。また、郵送時に**現金書留**で発行手数料及び返信用郵送代をお支払いいただきます。

※郵送代については、申請書等提出時に返信用封筒（要切手貼付）の同封で代えることもできます。

※郵送のため、発行に 1 週間～10 日程度かかります。

※**簡易書留等特殊郵便を希望される場合は、この手続きのみとなります。**

【返信用郵送代目安】（速達の場合 260 円加算）

| | |
|---|---|
| ① 卒業証明書 4 通以下または調査書 1 通<br>成績証明書・単位修得証明書 2 通以下 | 84 円 |
| ② 卒業証明書 5 通以上 10 通以下または調査書 2 通以下<br>成績証明書・単位修得証明書 3 通以上 5 通以下 | 94 円 |
| ③ 卒業証明書 11 通以上または調査書 3 通以上<br>成績証明書・単位修得証明書 6 通以上 | 120 円～<br>（申請時にお伝えします） |

郵送代については、目安となりますので請求される証明書の組み合わせで異なります。

**！　上記フローチャートにかかわらず、証明書発行には事務手続にお時間をいただきます。**
**申請の際は、事前に申請窓口にご連絡いただくなど、余裕をもった申請にご協力をお願いします。**

①ペイジー（Pay-easy）：官公庁や地方公共団体等に、公共料金・税金等を納付するためのサービスのこと。
ペイジーでご利用いただける納付方法はインターネットバンキングに限ります。

※電子申請サービス URL：https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33493

上記の申請・納付方法でご不明な点がありましたら、
学校事務室（086-428-1251）までお問い合わせください。

岡山県電子申請サービス