**証明書等の発行について**

本校の卒業生を対象に、以下の証明書を発行しています。

窓口申請、郵便申請、電子申請の３とおりの方法があります。

なお、在学生の各種証明書については、直接事務室へ申し出下さい。

1. 申請窓口

大分県立海洋科学高等学校 1 階 事務室窓口

1. 受付時間

８：３０ ～ １６：００ ただし、土日祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）、入学選抜業務日を除く。

1. 証明書の種類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 発行期間 | 証明料 | 発行可能件数 |
| 卒業(修了)証明書 | ２日間 | １通４００円 | 永年 |
| 単位習得証明書 | ３日間 | 卒業後２０年間 |
| 成績証明書 | ３日間 | 卒業後５年間 |
| 調査書 | ３日間 | 卒業後５年間 |
| その他の証明書 | ７日間 | 卒業後２０年間 |

　※その他の証明書とは、乗船履歴証明書、免許講習修了証明書、養成施設修了証明書　等のことです。

　☆ 英文の証明書に関しては発行までに１週間程度を要しますので、申請には余裕をもってお願いします。

 ☆ 提出先の所定の用紙で証明が必要な場合は、所定の用紙を持参して下さい。

 ☆ 発行可能年数が過ぎている場合は、証明書を発行できない通知を作成できます。

 （証明料は必要ありません）

1. 申請方法

申請方法は以下の４通りです。いずれかの方法でお申し込みください。

**パターン１：窓口で申請する場合（本人が来校）**

ご本人様が窓口にいらっしゃる場合の手続きです（代理の方がいらっしゃる場合は、『パターン2』の項目をご覧ください）。

①電話で事前申し込み

海洋科学高校 事務室（電話番号 0972-63-3678）までご連絡ください。受付時間は

8：30～16：00（土日等を除く）です。氏名、生年月日、卒業年、卒業時のコース、電話番

号などをお伺いします。

直接窓口においでいただいても発行できますが、証明書の種類によっては時間（日数）

がかかるものがありますので、まずは事前にお電話いただけると助かります。

②窓口での手続き

本校の事務室窓口で申請書への記入と、手数料の支払いをお願いします。

〈準備するもの〉

・証明料（1 通につき 400 円）

・身分証明（運転免許証、保険証等）

**パターン２：窓口で申請する場合（代理人が来校）**

本人以外の方が窓口にいらっしゃる場合は、本人が記名した「委任状」が必要です。

①電話で事前申し込み

海洋科学高校 事務室（電話番号 0972-63-3678）までご連絡ください。受付時間は

8：30～16：00（土日等を除く）です。氏名、生年月日、卒業年、卒業時のコース、電話番

号などをお伺いします。

直接窓口においでいただいても発行できますが、証明書の種類によっては時間（日数）

がかかるものがありますので、まずは事前にお電話いただけると助かります。

②委任状の作成

 委任状を作成してください。本人（委任者）の記名が必要です。作成した委任状を、窓口

に行く代理人にお渡しください。

③窓口での手続き（代理人）

委任を受けた代理人の方に本校の事務室窓口で申請書への記入と、手数料の支払いを

お願いします。

〈準備するもの〉

・委任状

・証明料（1 通につき 400 円）

・本人の身分証明書のコピー、代理人の身分証明書（運転免許証、保険証等）

**パターン３：郵便で申請する場合（本人）**

郵送でのやり取りに日数を要するため、余裕をもって申請してください。

①電話で事前申し込み

海洋科学高校 事務室（電話番号 0972-63-3678）までご連絡ください。受付時間は

8：30～16：00（土日等を除く）です。氏名、生年月日、卒業年、卒業時のコース、電話番

号などをお伺いします。

直接郵便で申請いただいても発行できますが、証明書の種類によっては時間（日数）が

かかるものがありますので、まずは事前にお電話いただけると助かります。

②申請書の作成

 下記の書類をご準備ください。

〈準備するもの〉

・申請書

・身分証明書のコピー（運転免許証、保険証等）

・証明料分の定額小為替（郵便局で購入、証明料 1 通につき 400 円）

・返信用封筒（あて名を記入、切手を貼付）

③郵送

 上記②の書類をすべて封筒に入れ、本校あてに郵送ください。届き次第、発行手続きを行

い、同封していただいた返信用封筒にてお送りします。

〈あて先〉

 〒 ８７５－００１１

 大分県臼杵市大字諏訪 254-1-2

大分県立海洋科学高等学校 事務室 宛

**パターン４：電子申請する場合**

1. 下記二次元コードを読み取るか、下記ＵＲＬにアクセスしてください。

**申請二次元コード**



　 **申請フォームアドレス**

[**https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure-alias/syoumeisyotoukofu-kaiyokagaku**](https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure-alias/syoumeisyotoukofu-kaiyokagaku)

1. ログイン完了後、申請手続きをお願いします。
2. 利用規約を確認後、「利用規約に同意する」にチェックして、「申請に進む」を押してください。
3. 申請フォームに沿って正しく情報を入力し、必要項目の入力が終わったら送信してください。
4. 申請完了後、申請受付メールが自動送信されます。学校で内容を確認した後に証明書の発行手続きを行いますのでお待ちください。

　【申請手続きでの注意】

・申請完了後に学校に電話連絡いただけるとスムーズに対応できます。

・手数料の納付方法は**クレジットカードとペイジーとPayPay決済**の３種類です。

・郵送での受け取りを希望される場合は別途郵送料を納付いただきます。

1. 支払い依頼メールを受信後、支払い手続きを行ってください。

学校で申請内容を確認後、支払い依頼メールを登録されたメールアドレスへ送信しますので、支払い依頼メールに記載されているＵＲＬから支払いをお願いします。支払いが確認できましたら証明書を発行し処理完了メールを送付します。

1. 支払い完了後の手続き

処理完了メールが届いたら、受け取り方法別に以下の対応をお願いします。

・郵送での受け取りの場合：登録した住所に証明書を発送しています。数日お待ちください。

・窓口で受け取りの場合：本校の事務室で証明書の受け取りが可能です。平日の８：００～１６：００に事務室まで受け取りに来てください。

§ 郵便料金の目安 §（長形３号封筒の場合）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 証明書の種類 | 必要数量 | 郵送料 | その他 |
| 卒業(修了)証明書成績証明書単位習得証明書その他の証明書 | ～４通 | １１０円 | 速達や簡易書留郵便を利用する場合は別途料金が必要になります 。郵便局でご確認ください。 |
| ５通～ | １８０円 |
| 調査書 | ～３通 | １１０円 |
| ４通 | １８０円 |