

卒業生・修了生等の皆さんからの各種証明書の請求方法について

卒業（修了）生等の各種証明書の発行にあたっては、従来、身分証明書の提示や委任状の提出を必要としておりませんでした。個人情報保護法の観点から、ご本人の意思によるお申込であることを確認させていただくこととなりました。

つきましては、公的機関発行の身分証明書や委任状の提出等をお願いすることになりましたので、よろしくお願いいたします。

また、申込みは、窓口および郵送のみによる受付とし、E-mail、FAX、電話での申込は受付いたしません。

なお、申込み時に提出いただく書類は、証明書発行業務以外の目的には利用いたしません。

【窓口での申込方法】

- 受付場所

岡山大学経済学部教務学生係

- 受付時間等

月曜日～金曜日の、午前8時30分～午後5時15分

国民の祝日、休日および年末年始（12月29日～1月3日）の休業日を除く

- 持参するもの

身分証明書^(注1)

《家族、代理人による申込の場合は、以下の3点を持参願います。》

- (1) 本人の身分証明書^(注1)のコピー
- (2) 委任状^(注2)（本人の署名のあるもの）
- (3) 代理人の身分証明書^(注1)

注1. 身分証明書

運転免許証，健康保険の被保険者証，外国人登録証明書，住民基本台帳カード，岡山大学の学生証（本学大学院等在籍者で，有効期間内のものであること）その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって，本人であることを確認するに足りるもの。

なお，卒業（修了）等の後に改姓・名をされた場合は，上記のほかに，改姓・名の事実が証明できるもの（コピーは不可）を添付してください。（3ヶ月以内発行の戸籍抄本など）

注2. 委任状

特に所定の書式は指定しないが，本人の意思が確認できるもの

例) 委任状

私「本人氏名」は「代理人氏名」に証明書の申込みと受取を一任します。

日付・本人署名・捺印

注3. 卒業生・修了生等には，研究生，科目等履修生，退学等の方を含みます。

【郵送による申込方法】

2～3日で作成して発送します。（英文の場合は1週間程度かかります）

● 送付先

〒700-8530 岡山市津島中3-1-1

岡山大学経済学部教務学生係

● 送付するもの

(1) 身分証明書(注1)のコピー

(2) 申込書（任意の用紙に，以下の事項を記載願います。）

- ・ 氏名（旧姓名）・ふりがな（英文の場合：ローマ字表記も必要）
- ・ 生年月日
- ・ 住所又居所
- ・ 連絡先電話番号もしくはE-mailアドレス（確実に連絡がとれるもの）
- ・ 在籍当時の学生番号又は学籍番号（お忘れの場合は，記入不要）

- ・卒業（修了）学部・学科，研究科・専攻名等
- ・入学年月
- ・卒業（修了）年月
- ・必要な証明書の種類・枚数
- ・証明書の使用目的・提出先
- ・厳封（開封無効）の要・不要

(3) 返信用封筒（長形3号または角形2号）

- ・宛名明記，郵送料分の切手

《家族・代理人による申込の場合は，以下の5点を送付願います。》

- (1) 本人の身分証明書(注1)のコピー
- (2) 申込書〔代理人の住所又は居所及び連絡先電話番号（確実に連絡がとれるもの）を付記してください。〕
- (3) 返信用封筒（長形3号または角形2号）・宛名明記，郵送料分の切手
- (4) 委任状(注2)（本人署名があるもの）
- (5) 代理人の身分証明書(注1)のコピー

【請求方法に関する問合せ先】

各種証明書の請求方法に関する問合せは，下記のところをお願いします。

学務部学務企画課教務係 電話086-251-8423，8424
経済学部教務学生係 電話086-251-7365，7371