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が，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。

なお，申込みは，窓口又は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。

また，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。

おって，外国から請求される場合は，外国において返信用送料をあらかじめご用意いただくことが難しいため，日本国内のご家族など第三者の方を通じてお申し込みいただきますよう，ご協力よろしくお願いします。

※証明書の発行手数料は，いただいておりません。

※証明書によっては，発行に１週間程度を要する場合がありますので，余裕をもってご請求願います。

注１：卒業生・修了生には，研究生・科目等履修生であった方及び退学等の方を含みます。

【窓口での申込方法】

- 受付場所
  岡山大学経済学部　学部教務学生グループ 経済学部教務担当
- 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２)

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

注２．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（住所が記載されているもののみ可），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（原本）など，改姓・名の事実が記載されているもの。)

注３．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

【郵送による申込方法】

● 送付先

〒700-8530　岡山市北区津島中３－１－１

岡山大学経済学部　学部教務学生グループ経済学部教務担当

● 送付するもの

（１）身分証明書(注２)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(注４)（角形２号）・宛名明記，郵送料分の切手貼付

《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２)のコピー

ただし，卒業（修了）等の後に改姓・名をされた方が申し込まれる際，改姓・名の事実が証明できる書類として，戸籍抄本又は住民票の除票を用いる場合は，コピーではなく，原本を送付願います。

（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(注４)（角形２号）・宛名明記，郵送料分の切手

（４）委任状(注３)（本人署名があるもの）

（５）代理人の身分証明書(注２)のコピー

注４．返信用封筒

角形２号（定形外封筒）を用意してください。郵送料は，下記の表を目安に，お申し込みされる部数に応じて，適切な料金相当分の切手を，あらかじめ返信用封筒に貼付しておいてください。

各書類等の重量の目安	
角形2号（定形外封筒） 1枚当たり	18g
証明書用紙（A4） 1枚当たり	5g
卒業証明書 1部当たり	A4×1枚 5g
成績証明書 1部当たり	A4×2枚～3枚 10g～15g
厳封用封筒 1部当たり （証明書の厳封をご希望の場合）	8g

証明書返送時に 予想される総重量	郵送料（切手代）	速達の場合
50gまで	120円	速達の場合は，左の郵送料に280円分加算した切手を貼付して，返信用封筒の表に赤で「速達」と記入してください。
100gまで	140円	
150gまで	205円	

※郵送料が不足する場合は請求させていただきます。

【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，下記のところにお願いします。

経済学部 学部教務学生グループ 経済学部教務担当
電話０８６－２５１－７３６５，７３７１