各証明書の交付に当たり、個人情報保護の観点から、本人の意思による申込であることを確認できる書類を添付していただいています。

○ = 各証明書の交付に必要な添付書類

	必要な添付書類		窓口受付の場合		郵送受付の場合	
			本人による申込み	代理人による申込み	本人による申込み	代理人による申込み
1	証明願（原本）	証明書の交付までに日数を要することがありますので、余裕をもって申請してください。	○	○	○	○
2	【証明対象者本人】 運転免許証、健康保険の被保険者証等 （法律等の規定により交付された書類で、本人であると足りるもの）	・証明書交付を希望する卒業生の本人確認を行います。 ※【農業大学校で証明書を受け取る場合】 申請して後日農業大学校で証明書を受け取る場合は、本人確認しますので、運転免許証、健康保険の被保険者証等を提示してください。	○ 提示してください。	○ コピーを提出してください。	○ コピーを提出してください。	○ コピーを提出してください。
3	【証明書交付を希望する本人が改姓・名した場合のみ】 発行後3ヶ月以内の戸籍抄本又は住民票の除票の原本、パスポート、運転免許証等 （改姓・名の事実が記載されているもの）	・改姓（名）の事実確認を行います。	○ 提示してください。	○ コピーを提出してください。	○ コピーを提出してください。	○ コピーを提出してください。
4	手数料 （証明書の交付手数料が1通につき、370円必要となります。）	①収納専用窓口（POSレジ設置場所）での納入 収納専用窓口一覧表に記載の収納専用窓口（POSレジ設置場所）へ行き、手数料をお支払いください。証明願のバーコードを読み込む必要がありますので必ず証明願をお持ちください。 ②岡山県電子申請サービスでの納入 下記URLから岡山県電子申請サービスにアクセスできます。「【電子納付】証明願（農業大学校）」を選択し、手数料をお支払いください。クレジットカード、コード決済がご利用いただけます。 URL:https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/ ③４連納付書による納入 ４連納付書により、コンビニ・金融機関にて手数料をお支払いください。納付書は希望される方に郵送します。納付場所の詳細は、納付書の裏面をご確認ください。なお、支払方法は現金のみですのでご注意ください。 ※県外在住等の理由により窓口で手数料を納付することが困難な場合は、電子申請サービス・４連納付書による納入をご利用ください。	○	○	○	○
5	【証明書の郵送を希望する場合のみ】 返信用封筒・切手	・返信用封筒は、角2(240mm×332mm)程度の封筒に送付先の住所・氏名及び郵便番号を明記してください。(本校で用意する長3封筒に証明書を入れ厳封します。この封筒が入るサイズの返信用封筒を用意してください。) ・郵送料の切手は、次のとおり必要となりますので返信用封筒に貼り付けてください。 【郵送料金参考】 ①【普通郵便での発送】切手140円～ ②【速達での発送】　　切手440円～ ※ 郵送料は、証明書の交付枚数の重さに応じた切手が必要となりますので、本校までご確認ください。	○	○	○	○
6	【代理人による申込みのみ】 代理人の運転免許証、健康保険の被保険者証等	・代理人の本人確認を行います。 ※【窓口で発行証明書を受け取る場合】 受渡時も本人確認しますので、運転免許証、健康保険の被保険者証等を提示してください。	―	○ 提示してください。	―	○ コピーを提出してください。
7	【代理人による申込みのみ】 委任状（原本）	・証明書交付を希望する証明対象者本人の意思が確認できるもの（別紙様式の委任状により提出してください。） 必ず、証明書交付を希望する証明対象者本人の自署・押印をお願いします。	―	○	―	○

※証明書の交付手続きにより取得した個人情報は、証明書を交付するために利用するものであり、使用目的以外に使用しません。