

証明書申請に関するよくあるQ&A

Q 本人確認に必要な書類とは、どのようなものですか？

A 運転免許証や健康保険証など公的機関が発行したものに限ります。社員証、名刺等は不可です。また、英文の証明書が必要な場合はパスポートのコピーをご提示ください。

Q 卒業時と氏名が変わったのですが、どうしたら良いですか？

A 原則として卒業時の氏名で証明書は発行しています。新氏名での発行を希望される場合は新旧両方の姓名が確認できる書類として「戸籍抄本」をご提出ください。戸籍抄本をご提出頂いた場合は、その他の本人確認の書類は不要です。なお、「戸籍抄本」は写しでも結構です。

Q 返信用の封筒は必要ですか？

A 封筒は大学で準備しますので不要です。但し、返信用の送料(切手)は申込時に必ず同封してください。

Q 発行手数料を切手で支払っても良いですか？

A 証明書の発行手数料を切手で支払うことは、ご遠慮ください。必ず定額小為替証書もしくは現金(現金の場合は現金書留のみ)でお支払いください。

Q 郵送以外の申請方法はありますか？

A 郵送でのお申込み以外は窓口申請(平日の8:30~17:00)のみとなります。個人情報保護法の観点からお電話でのお申し込みは受け付けておりません。また、申請書の不達などの諸事情により、原則としてFAX・e-mailでのお申し込みも受け付けておりませんので予めご了承ください。

Q 本人以外のものが申請することは出来ますか？

A 郵送での申請は、ご本人様のみでお願いします。ご本人様以外に証明書を返送する場合はHPに掲載しています委任状を必ず添付してください。窓口では代理の方が申請をすることができます。その場合も必ず委任状をご準備ください。

Q 申請をしてどれくらいで届きますか？

A 本学では1日2回午前と午後に郵便の配送、集荷があります。午前便で届いた分は当日午後便に、午後便で届いた分は翌日午前便にて発送できるよう準備をいたします。※但し、英文の証明書や資格に関する単位修得証明書、学力に関する証明書、1967~1982年度(昭和42~57年度)入学生の証明書等、システムの関係上発行に時間を要する証明書は上記には該当いたしません。予めご了承ください。また申請書類に不備がありますと発送に時間がかかる場合もありますので、申請書郵送の際は再度書類の確認をお願いいたします。

なお、往復の郵送期間につきましては大学では責任を負いかねますので申請者ご本人様で郵便局のホームページ等でご確認ください。(参考:http://www.post.japanpost.jp/deli_days/index.html)

Q 資格申請のために自分が単位をとれているかどうか心配なので調べてもらえますか？

A 個人情報保護法の観点からお電話での成績照会はできません。
本人確認が必要な場合もございますので一度、お問い合わせください。

Q 所定の用紙があるのでそれに記入した証明書は発行してもらえますか？

A 申請時に所定の用紙を同封してください。
但し、本学での様式ではない場合発送までに2週間以上かかる場合があります。
早めに申請をされるようにしてください。
また、申請書フォームでは証明書種別「その他」に該当しますのでその欄に必要事項を記入してください。

Q 申請書フォームに該当の証明書名がないのですがどうしたらいいですか？

A 種別「その他(備考欄に記入)」欄に記入をしてください。
※教育職員免許状用「学力に関する証明書」を希望される場合は免許種も必ずご記入ください。
※資格試験等受験の際に、在籍時に履修・修得した科目が分かるもの、かつ提出の際に指定の様式等が無い場合には成績証明書をお選びください。