

各種申請・手続きに関する よくあるお問合せ

- Q 1 窓口で申請した場合、当日に受け取ることはできますか。
A 1 原則として、受付当日の発行はできません。作成日数をご確認のうえ、余裕をもって申請してください。
- Q 2 電話・E-mail・FAXで申請することはできますか。
A 2 電話・E-mail・FAXによる請求は受け付けておりません。
- Q 3 窓口の受付時間を教えてください。
A 3 窓口の受付時間は、平日 9:00～16:30 です。
※土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、夏季一斉休業期間（8月14日～16日）を除きます。
- Q 4 返信用封筒はどのようなサイズを用意すればよいですか。
A 4 証明書は A4 サイズのため、三つ折りで封入できる長形 3 号が一般的です。
枚数が多い場合や、折り曲げずに送付を希望される場合は、角形 2 号をご用意ください。
判断に迷う場合は、本学へお問い合わせください。
- Q 5 受取人を申請者本人以外にすることはできますか。
A 5 申請者本人以外を受取人とする場合は、委任状をご提出ください。
- Q 6 証明書発行を郵送で申請し、窓口で受け取ることはできますか。
また、窓口で申請し、郵送で受け取ることはできますか。
A 6 いずれも可能です。
- Q 7 卒業（修了）後に改姓名したため、新しい氏名で証明書を発行してもらえますか。
A 7 本学が発行する各種証明書の氏名は、卒業・修了時の氏名となります。
改姓名後の氏名では発行できませんので、あらかじめご了承ください。
- Q 8 年金手続きのため、在籍期間が分かる証明書が必要です。発行できますか。
A 8 発行可能です。証明書交付願に「年金手続きのため、在籍期間が分かる証明書が必要」と明記した上で、卒業された方は卒業証明書を、在学途中で退学等された方は在籍証明書を申請してください。