

離籍生（卒業生、修了生、退学者、除籍者等）

Q1 パスワードを忘れてしまいました。どうすればいいですか？

A 卒業生ログインページ（リンク）の「パスワードを忘れた場合」からリセットをしてください。

Q2 学籍番号を忘れたのですが、どうすればいいですか？

A 申請時に入力された氏名や生年月日などの情報で、ご本人様を特定いたしますので、忘れた場合は入力いただかなくても結構です。

Q3 登録したメールアドレスを忘れたのですが、どうすればいいですか？

A 卒業生ログインページ（リンク）にある「新規登録手続き」から利用したいメールアドレスをご登録ください。

＜既に登録されているメールアドレスだった場合＞

入力いただいたメールアドレスが、既に登録済みである旨、メール通知されます。ログイン画面よりメールアドレス・パスワードを入力の上、証明書の発行申請へお進みください。パスワードをお忘れの方は、ログイン画面「パスワードを忘れた場合」よりパスワードを再設定ください。

＜新しいメールアドレスだった場合＞

通知された登録用 URL から手続へお進みください。個人情報をご入力いただく前に「申請種別」を選択する欄があります。2 回目のご登録となりますので、必ず「再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）」をお選びください。

Q4 初回利用申請はどのくらいで承認されますか？

A 原則、申請日から 1～3 営業日以内を目安に承認処理を行っています。土曜日、日曜日、祝祭日、夏季冬季休業期間中については、業務を行っておりませんのでご注意ください。なお、身分証明書の写真が不鮮明または個人番号が見える状態で申請された場合、再申請をお願いすることとなり、お時間がかかりますのでご注意ください。

Q5 代理人が証明書発行サービスを利用して証明書を受取ることは可能ですか？

A 代理人による申請はできません。

申請者本人（卒業生等）でないと、本サービスは利用できませんので、ご了承ください。

Q6 欲しい証明書が表示されていません。どうしたらいいですか？

A 表示がない場合は、該当の証明書は現在発行できない状態にあります。本学担当部署へお問い合わせください。

Q7 証明書を「郵送」で申請した場合、大学から発送後どのくらいで手元に届きますか？

A 本学から発送した後は、配達状況や発送地域によりお手元に届くまでに時間がかかる場合もございます。詳しくは以下のサイトをご確認ください。

※ 『郵送』を希望される場合は、日数に十分余裕を持って申請ください。

«国内発送»

(https://www.post.japanpost.jp/send/deli_days/index.html)

«海外発送»

(https://www.post.japanpost.jp/int/deli_days/ems/kanto.html)

Q8 郵送申請において、身分証明書に記載の住所と郵送先の住所が違っていても大丈夫ですか。

A 問題ありません。申請いただきました登録の住所へ郵送させていただきますので、住所は入力間違いのないようご注意ください。

Q9 証明書を申請後、印刷先・支払方法を変更したいのですが可能ですか？

A 印刷先や支払方法の変更はできません。自身が最初に指定した方法で証明書を発行してください。
なお、いかなる場合においても返金は致しかねますのでご注意ください。

Q10 証明書発行申請のキャンセルはできますか？

A 証明書発行申請の変更・キャンセルは一切行えません。また、いかなる場合においても返金は致しかねますのでご注意ください。

Q11 印刷期限（7日間）内に証明書を発行できませんでした。期限後でも発行は可能でしょうか？

A 印刷期限（7日間）を過ぎてしまった場合は、再度、申請いただく必要があります。その際は、改めて費用（発行手数料、システム手数料等）がかかりますので、ご了承ください。

Q12 学部と大学院の証明書を同時に申請したいのですが、申請は2回必要ですか？

A 申し訳ありませんが、学部、大学院課程もそれぞれ申請する必要があります。

Q13 卒業証明書はいつから発行できますか？

A 卒業証明書は、学位授与式当日から発行できます。

Q14 海外のコンビニで証明書の発行はできますか？

A 海外のコンビニでは、発行できません。郵便受取りとなり、EMSでの海外発送となります。
証明書申請時に、EMS対応国をご確認のうえ、「郵送」を選択してください。

Q15 発行された証明書の氏名の表示を変更できますか？

A 証明書には、在学時に学籍登録されていた氏名が印字されます。
なお、外国人留学生の場合、該当する文字がなく、漢字氏名が一部カタカナで表示されたり、印字される氏名が本人確認書類等と異なる場合があります。
その場合での氏名表示変更を希望される方は、[証明書担当部署](#)に連絡のうえ、発行済の証明書原本を郵送してください。大学から改めて証明書を郵送します。

※ 原本送付に伴う郵送料はご本人の負担となります。

Q16 証明書の内容に誤りがありました。どうすればいいですか？

A 発行された証明書の内容に誤りがあった場合は、本学担当部署までご連絡ください。

Q17 企業から証明書の PDF データの提出を求められています。データをメールで送付してほしい。

A 本学では、証明書の PDF 化およびメール配信サービスは行っておりません。提出先に事情を説明し、取得された紙の証明書をご自身で PDF 化し、企業に提出してください。

Q18 領収書が欲しいのですが、どうすればよいですか？

A 決済方法「コンビニ現金払い」を選択すると、コンビニレジにてレシート兼領収書が発行されます。