

岡山大学 卒業(修了)生の方向け 各種証明書請求に関するよくあるお問い合わせ

全般

Q1 郵送の場合、受け取るまでにどれくらいの日数がかかりますか？

A1 通常は1週間から10日間程度でお手元に届きます。ただし、証明書の種類や卒業(修了)年度等によっては、作成に時間がかかり、お手元に届くまでに2週間程度を要する場合があります。余裕をもってご請求頂けますようよろしくお願い致します。

Q2 窓口の受付時間を教えてください。

A2 窓口は原則、土日祝祭日を除く8時30分から17時までです。

ただし、学内行事や年末年始等により窓口を休止する場合がありますので事前に請求先一覧記載の窓口へお電話にてご確認の上、ご来学いただくことをお勧めします。

Q3 窓口の場合、すぐ受け取れますか。

A3 証明書の種類や卒業(修了)年度等により異なります。すぐ受け取れるものもあれば、2週間程度要するものもあります。詳しくは事前に請求先一覧記載の窓口へご確認ください。余裕をもってご請求頂けますようよろしくお願い致します。

平成10(1998)年以前に学部入学された方、平成11(1999)年以前に大学院入学された方におかれては、システム対応していないため証明書発行にお時間がかかります。即時発行が叶いませんので、返信用封筒をご用意ください。

Q4 電話、メール、ファックスで申請することはできますか？

A4 原則、受け付けておりません。窓口又は郵送に限ります。

Q5 証明書をPDF等のデータで発行してもらうことはできますか？

A5 原則行っておりません(電子証明書や電子署名にも対応しておりません)が、提出先からの真偽確認には回答できます。

〈真偽確認とは〉

ご本人様から提出先に証明書 PDF をお送りいただき、提出先から証明書が本物であるかどうかの確認のご依頼があれば(メール添付等にて証明書の PDF を当窓口にお送りいただく)その証明書が本学で発行したものであるかどうかの返信をいたします。

Q6 発行手数料はいくらですか？

発行できる枚数の上限はありますか？

A6 無料です（郵送にかかる費用をご負担いただきます）。発行枚数の上限はありませんが必要枚数（件数）のみとなります。証明書交付願にご記入いただいた提出先と同伴数となりますので、提出先が未確定の場合は、検討先や予定先をご記入ください。

Q7 代理人による申請や受領は可能ですか？

A7 可能です。その場合は、委任状（本人の直筆署名、様式任意）、本人の身分証明書のコピー、代理人の身分証明書（郵送申請の場合はコピー）をご用意ください。

※申請のほか、受領や一切の手続きを依頼される場合はその旨委任状にご明記ください。

Q8 証明書自動発行機は使用できますか？

A8 証明書自動発行機は在学中のみ使用可能です。

Q9 返信用封筒はどのようなものを用意すればいいですか？

A9 証明書はA4サイズのため、3つ折で入る長形3号が一般的です。枚数の多い方、折り曲げずに送付を希望する方、厳封希望の方は、それより大きめのサイズをご用意下さい。

返送到速達等を希望される場合は、速達等の追加切手の貼付と、封筒に朱書きで「速達」等、明記願います。

※切手貼付、宛先をご記入のうえ、ご提出ください。

※必要となる切手をご準備する際は、[こちら\(各種証明書等の重量の目安等\)](#)を参考ください。

Q10 返送先は申請者本人宛だが、現住所以外や職場等にしたい

A10 証明書は原則、申請者本人確認書類記載の住所（交付願の現住所）へ送付いたしますが、送付先を職場やご実家等にする場合や住所変更未済等の場合は証明書交付願にその旨ご記入ください。

Q11 受取人を申請者本人以外にしたい

A11 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。（参照：Q7 代理人による申請）

ただし、証明書提出先が大学からの直送しか受け付けないという場合は例外的に送付します。その場合は、大学からの直送を指定している文面が記載された書類等のコピー（該当部分が分かるようにしてください）を添付してください。

※海外直送については各請求先窓口へご連絡ください。

Q12 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？

または窓口で申請し、郵送で受け取ることはできますか？

A12 どちらも可能です。

郵送受取りの場合は、返信用封筒（宛先記入、切手貼付）をご提出ください。

Q13 証明書を申請・受領する際に必要な公的機関の発行した身分証明書とは何ですか？

A13 運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、マイナンバーカード（顔写真側のみ）等をご用意ください。診察券や資格証、社員証、クレジットカードではお受けできません。

成績に関すること

Q14 GPA 制度はありますか？

A14 平成20年度入学生からGPA制度を導入しております。平成20年度以降入学者の方におかれては、成績証明書を請求する際、GPAの記載のないもの、GPAの記載のあるもの、両方の成績証明書の請求が可能です。

改姓名に関すること

Q15 卒業（修了）後に改姓名したので新姓名で証明書を発行したいのですが？

A15 本学では、証明書の姓名は、在学当時の姓名での発行となります。

また、卒業（修了）後に改姓名を行われた場合は証明書請求の際に提出する本人確認書類と併せて、改姓・名の事実が証明できるものをご提出ください。

Q16 改姓・名の事実が証明できるものとは何を指しますか？

A16 3ヶ月以内発行の戸籍抄本（コピー）、3ヶ月以内発行の住民票の除票（コピー）、パスポート（コピー）、免許証（コピー）、マイナンバーカードの表面（コピー）などを指します。ただし、いずれも、改姓・名の事実が記載されているものに限り、書類が揃わない場合はご相談ください。

その他

Q17 年金手続きの関係で在籍期間が分かる証明書が必要です。発行できますか？

A17 卒業証明書または学位授与・修了証明書を申請してください。入学年月日と卒業(修了)年月日の記載があります。

退学された方は、入学年月日と離籍日の記載がある証明書を各請求窓口へご相談ください。

Q18 休学期間の記載がある証明書が必要です。発行できますか？

A18 休学期間の記載が必要な場合は、各請求窓口へご相談ください。

海外に関すること

Q19 海外からの申請はできますか？

A19 海外からの申請も受け付けています。

海外から申請される場合は、外国において返信用郵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申請されることをお勧めしております。

その他、海外からの申請については個別のご事情もあるかと思いますので各請求窓口へご相談ください。