



【卒業生向け】証明書発行サービス利用方法

証明書は、事前のオンライン申請・決済後、以下の方法で受取・送付できます。

申請フローは次ページをご覧ください。

コンビニ発行・デジタル証明書の対象となる証明書は、各種証明書発行についてページでご確認ください。それ以外の証明書は、郵送か、大学窓口での受取となります。

申請から受取まで時間がかかる可能性がありますので、時間に余裕をもってご申請ください。

コンビニで印刷

セブンイレブン、ファミリーマート、ローソンで印刷可能です。

※印刷期限は申請から7日間です。
8日目深夜0時以降は印刷できません。

学内発行機で印刷

両キャンパスに1台ずつ設置

※印刷期限は申請から7日間です。
8日目深夜0時以降は印刷できません。

デジタル証明書オンライン送付

証明書のPDFデータのダウンロードリンクを企業等に直接送付するサービスです。証明書のPDFデータには、タイムスタンプと電子署名が付与されており、改ざんを防止します。

郵送受取

国内はレターパックライトでの対応となります。
選択肢には大学窓口受け取りも含まれています。



証明書発行にかかる手数料・システム利用料は、証明書の発行についてページ「各種証明書はこちら」をご確認ください。



一旦納入された発行手数料は返金できません。ただし申込後、発行できない証明書であることが判明した場合、発行手数料（システム利用料は除く）を返金しますので、申請された担当部署にお問い合わせください。



POPITA®の技術により、偽造防止が施されています。

そのため証明書をコピーして使用することはできません。

※POPITAはNTTアドバンステクノロジー株式会社の商標登録です。

ただし、一部の証明書は別途、偽造防止を施した専用用紙（以下、証明書台紙）での発行となります。なお、外務省（学務本省および在外公館）ではPOPITA技術による電子透かしを利用して発行された証明書を受け付けていません。外務省提出用として申請いただいた方についても、証明書台紙に印刷して発行します。

■ 証明書の申請から受取までの流れ【卒業生向け】

1. 証明書システムにログインします

利用申請・承認↓初回ログイン

- ① 証明書発行についてのページの「[卒業生・修了生・離籍生ログイン](#)」をクリック
- ② 右下の「新規登録手続き」をクリック
- ③ 登録するメールアドレスを入力し、注意事項を確認したうえで「確認」ボタンをクリック
※メールアドレス宛に確認通知が届きます。
メール本文のワンタイムURLをクリックし「利用許諾」を確認し「上記内容に同意する」にチェックを入れたうえで「同意する」をクリック
- ④ 申請者情報登録画面で必要事項を入力、本人確認書類*を添付のうえ「確認」をクリック
- ⑤ 入力した情報を確認し「申請」をクリック
- ⑥ 利用申請が承認された場合メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリック
- ⑦ 登録したメールアドレスと、メールに記載されたパスワードを入力
- ⑧ パスワードの変更および第二パスワードの設定を行い、注意事項を確認したうえで「設定」をクリック

↓【初回利用時に必要な本人確認書類】

- ・有効期限内のパスポート（身分事項ページ）
- ・運転免許証（日本のものに限る）
- ・健康保険証（保険者番号・被保険者記号・番号のマスクをお願いします）
- ・マイナンバーカード（写真面のみ。通知カードは不可）
- ・在留カード

※婚姻などにより改姓名され、在学当時と現在の姓名が異なる場合は、上記書類書類に加え、戸籍謄本、戸籍抄本、または在籍時の姓名と現在の姓名の両方が併記されている公的身分証が必要

2. 受取方法を選択し申請

証明書の申請↓受取・送付

証明書システムにログイン後、印刷先選択画面上で「コンビニ」「学内印刷」「郵送」「オンライン送付」のいずれかを選択してください。

※日本の外務省へ提出する場合、「郵送」を選択してください。次画面の送付先カテゴリで「大学窓口（学生課）」での受け取りを選択してください。

希望する証明書の印刷部数を選択

【コンビニ】

印刷先のコンビニ、支払い方法を選択し申請

【学内印刷】

支払い方法を選択して申請

【郵送】

送付先カテゴリ、郵送先情報、厳封希望有無を入力し、支払い方法を選択して申請

【オンライン送付】

支払い方法を選択し申請

【コンビニ現金払いのみ】

申請完了後、登録されたメールアドレスに支払いに必要な情報が届きます

支払い完了後、登録されたメールアドレスに印刷に必要な番号が届きます

マルチコピー機より印刷

※1枚につき60円の印刷手数料がかかります

支払い完了後、登録されたメールアドレスに印刷に必要な番号が届きます

学内証明書発行機で印刷

支払い完了後、登録されたメールアドレスに郵送予約完了の連絡が届きます

大学側で申請内容を確認のうえ、証明書を印刷・発送します

※「申請一覧」から郵送状況を確認できます

支払い完了後、登録されたメールアドレスに提出先への送付完了連絡が届きます

提出先が証明書を確認

※「申請一覧」から提出先での確認状況を確認できます

※マルチコピーでの印刷方法

セブンイレブンの場合：プリント→ネットプリントを選択→印刷予約番号を入力

ファミリーマートの場合：右下の青枠を選択後ネットワークプリントを選択→ユーザー番号を入力

ローソンの場合：ネットワークプリントを選択→ユーザー番号を入力