

WEB申請（証明書学外発行サービス）【卒業生/修了生】



専用WEBサイトから証明書を申込み、コンビニのマルチコピー機で発行、もしくは自宅にて郵送受取ができる申請方法です。

※非正規生・退学者・除籍者はサービス対象外



休業・メンテナンス期間等の情報は[こちら](#)からご確認ください。

1

証明書の申請から受取までの流れ

申請から受取まで、おおよそ7日（コンビニ発行）～14日（日本国内の郵送受取）程かかります。時間に余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

STEP
1

サービス利用申請 **※初回利用時のみ**

[専用WEBサイト](#)にアクセスし、必要事項を入力のうえ利用申請を行ってください。

大学にて本人確認のうえ、サービス利用を承認します。
(申請から承認までは2営業日程度)

STEP
2

証明書発行申請

サービス利用申請承認の連絡メール受取後、記載のURLからログインのうえ、証明書発行申請を行ってください。

受取方法：コンビニor郵送 ※コンビニ発行は入学年度により制限があります
決済方法：クレジットカードorコンビニ決済

STEP
3

コンビニ発行

証明書発行準備完了メール受取後、コンビニのマルチコピー機で証明書を発行してください。

※発行期限（メールに記載）を過ぎると発行できませんのでご注意ください。

発行可能なコンビニ**※日本国内のみ**

- ・セブンイレブン
- ・ファミリーマート
- ・ローソン

郵送受取

大学から順次発送しますので到着までお待ちください。

STEP
3

[申請から発送までは3営業日程度](#)

送付方法：普通郵便orレターパックライトorEMS **※海外発送はEMSのみ**

※証明書を折らずに受け取りたい場合や、厳封希望はレターパックライトを選択



サービス利用申請（初回利用時のみ）は、身分証のアップロードが必要です

- 「氏名及び住所」または「氏名及び生年月日」が確認できる顔写真付きの公的な身分証をご用意ください。
例) 運転免許証、パスポート、在留カード
- 顔写真がない身分証明書は2点以上を1枚の画像におさめてアップロードしてください。
例) 健康保険証、住民票、年金手帳
- マイナンバー及び健康保険証の個人番号、年金手帳の基礎年金番号の箇所はマスキングテープ等で隠していただきますようお願いいたします。
- 卒業後、改姓（名）されている方は[こちら](#)をご確認ください。

必要な料金

証明書発行手数料	500円/1通
システム利用料	300円/1申込
郵送料金（郵送受取の場合）	郵送料金実費
印刷料金（コンビニ発行の場合）	60円/1枚



一度申請した証明書の
取消・変更・返金は
一切いたしません。

注意事項

● 証明書学外発行サービスは、過去の在学の履歴ごとにアカウント（ユーザーID・パスワード）を作成する必要があります。

例) 法学部卒業後大学院に進学

① 卒業証明書（法学部）と修了証明書（大学院）が必要な場合
学部・大学院の各アカウントを作成し、それぞれ別々に申請してください。

学部・大学院の証明書を一度に申請することはできません。

② 卒業証明書（法学部）のみ必要な場合

アカウント1つ（法学部）を作成し申請してください。

● 郵送の場合は、原則本人住所に郵送します。本人住所以外への郵送を希望される場合は、学外発行サービスの申請時、備考欄に理由を記入してください。

● 外務省及び在外公館においては、現在のところコンビニのマルチコピー機で発行される証明書を受け付けていません。外務省又は在外公館に証明書を提出される方は、Web申請の際に受取方法選択で「郵送」を選択し、使用目的欄に「外務省または在外公館へ提出のため」と明記してください。

● 休業期間や入試期間、システムメンテナンス等でサービスを停止している場合は、[証明書トップページ](#)にてお知らせいたしますので、ご確認ください。

2

WEB申請で取り扱う証明書及び対象サービス一覧

発行手数料はすべて**1通500円**です。

入学年度により、受取方法に制限があります。

コンビニ発行「×」対象の方は申請時に「郵送」を選択してください。

大学・短大		コンビニ発行	郵送受取	大学院・専門職大学院		コンビニ発行	郵送受取
(和・英) 卒業証明書	1990年度以前入学者	×	○	(和・英) 修了証明書	1990年度以前入学者	×	○
	1991年度以降の入学者	○	○		1991年度以降の入学者	○	○
(和・英) 成績証明書	1994年度以前入学者	×	○	(和・英) 成績証明書	1996年度以前入学者	×	○
	1995年度以降入学者	○	○		1995年度以降入学者	○	○

注意事項

● 証明書には、在学時、学籍登録されていた氏名が表示されます。

● 上の表にない証明書はサービス対象外です。資格課程（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭）に関する証明書等は、[こちら](#)をご確認ください。

英文証明書の発行を希望する場合

● 原則、英文証明書の氏名は、学籍登録時のローマ字表記となります。

● 【サービス利用申請時】確認のため、身分証提出にて、パスポートをアップロードしていただきますようお願いいたします。

※すでに別の身分証をアップロード済の場合や、パスポートを取得していない場合はこの限りではありません。

● 【証明書発行申請時】備考欄にローマ字表記（パスポートと同一の綴り）を記入してください。

3

厳封を希望する場合

Web申請時、以下のとおり選択してください。

- ・受取方法選択—「郵送」
- ・厳封希望—「希望する」
- ・**郵便方法—「レターパックライト」**



誤って普通郵便を選択される方が非常に多くなっています。
厳封希望の場合は必ずレターパックライトを選択してください。

- ・備考欄—「厳封が必要な証明書を記入」※記入がない場合はすべての証明書を1通ずつ厳封します

4

卒業後に改姓（名）されている場合

サービス利用申請時

在学当時の氏名による本人確認が必要となるため、戸籍抄（謄）本（発行から3か月以内のもの）もあわせてご用意のうえ、1枚の画像に組み合わせてアップロードしてください。なお、旧姓併記の運転免許証又は旧姓併記のマイナンバーカードの場合、戸籍抄（謄）本は不要です。

新姓（名）での証明書発行を希望する場合

申請時、受取方法「郵送」を選択し、備考欄に新姓の証明書発行を希望する旨を記載してください。
※新姓（名）によるコンビニ発行はできません。なお、誤ってコンビニ発行を申請した場合は、旧姓（名）での発行となり、取消・変更・返金はできません。

5

その他

●コンビニエンスストアで発行する場合は、以下のリンク先に記載されている、ネットプリント及びネットワークプリントサービスの利用規約に同意したものとします。

[ネットプリント（セブン-イレブン）の利用規約](#)

[ネットワークプリントサービス（ファミリーマート・ローソン）の利用規約](#)

6

お問い合わせ

[こちら](#)をクリックし、まずはよくある質問をご確認ください。

解決しない場合、システムに関するご質問は専用ヘルプデスク、証明書に関するご質問は所属学部・研究科等事務室へお問い合わせください。