

WEB申請（証明書学外発行サービス）【在学生】



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。

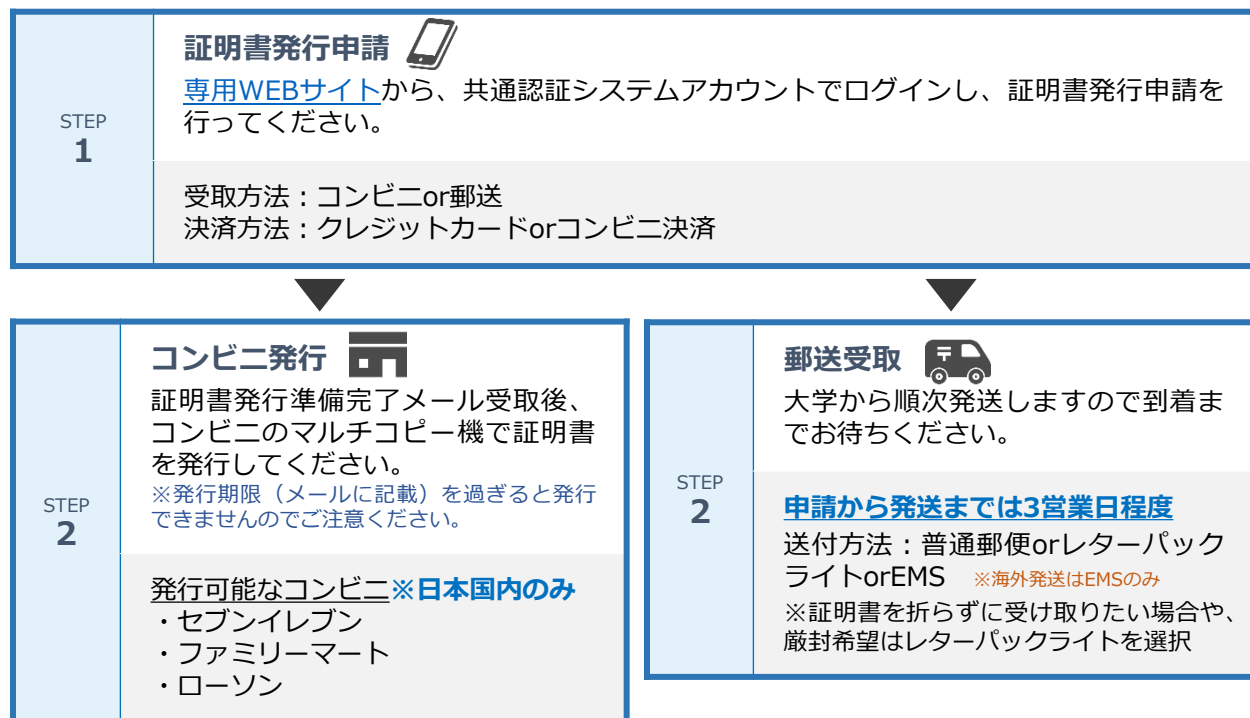
※非正規生はサービス対象外



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、おおよそ即日（コンビニ発行）～7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。



必要な料金

証明書発行手数料	300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

- 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。
- 学外発行サービスにて証明書を発行した場合は、領収書の発行ができません。領収書の発行が必要な場合は、所属学部・研究科等事務室の窓口で証明書を申請してください。

2

WEB申請で取り扱う証明書及び対象サービス一覧

証明書種別		在学証明書	成績証明書	単位修得見込証明書	卒業見込証明書	修了見込証明書	健康診断証明書	教育職員免許状取得見込証明書
サンプル	学部	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	—	和文	和文
	院	和文 英文	和文 英文	—	—	和文 英文	和文	—
発行手数料		300円/1通						

注意事項

- 記載の証明書以外はサービス対象外です。
- 旅客運賃学生割引証（学割証）は、学内の証明書自動発行機で発行してください。

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」
- ・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

4

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](#)

5

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。