

【在学生向け】 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参照ください。

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。

申請から受取までに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。

「在学証明書」「卒業（修了）見込証明書」「学業成績証明書」「健康診断証明書」は、コンビニ、学内証明書発行プリンター、デジタル証明書オンライン送付のいずれかを選択ください。

コンビニで受取

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

※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 証明書発行用プリンターで受取

[設置場所・稼働時間は、各種証明書発行についてページの「学内証明書発行用プリンターの場所・稼働日時」](#)でご確認ください。

※印刷期限は申請から7日間です。8日目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。
[各種証明書発行について](#)ページ「**デジタル証明書（PDF）オンライン送付について**」をご覧ください。

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。
国外はEMSでの対応となります。
海外発送（EMS）は、各国・地域により郵便状況が異なりますので注意してください。

※[各種証明書発行について](#)ページ「**郵送での受取**」も必ず確認してください。

大学窓口で受取

[大学窓口の開室時間は、各種証明書発行についてページ](#)でご確認ください。

証明書発行にかかる手数料・システム利用料は、[各種証明書発行について](#)ページ「**証明書の費用**」をご確認ください。

現在、本学に在籍している方で、過去の学籍番号の証明書が必要な場合は、在学生の発行手数料を適用します。

学割の発行は無料で、学内の証明書発行プリンターでのみ受取可能です。

学生証の再発行料は1,000円で、学内の証明書発行プリンターのみ対応可能です。

いったん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（システム利用料を除く）を返金します。印刷期限を過ぎた等の理由で受け取りができない場合でも、お支払い手続きを完了された証明書発行手数料や郵送料金は、いかなる理由があっても返金できませんのでご注意ください。

コピーして使用することは出来ません。

※POPITAはNTTアドバンステクノロジー株式会社の登録商標です。

ただし、一部の証明書は別途、偽造防止透かしを施した専用用紙（以下、証明書台紙）での発行となります。なお、外務省（外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

【在学生向け】

1. ポータルサイトから証明書システムにログイン

ログイン

ポータルサイトにログイン後、「証明書発行（オンライン申請）」メニューをクリック
※スマートフォン等をご利用の場合、左上の  マークを選択するとメニューが表示されます。

【初回利用時のみ】登録するメールアドレス（mail.ryukoku.ac.jp）を入力
※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をクリックして登録完了。

2. 受取方法を選択し申請

証明書の申請と受取・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」「証明書発行用プリンター」「デジタル証明書（PDF）」「郵送」「大学窓口」のいずれかを選択

※日本の外務省へ提出する場合、「郵送」もしくは「大学窓口受取」を選択し、備考欄に「外務省提出」と記載してください。

希望する証明書の印刷部数を入力

「在学証明書」「卒業（修了）見込証明書」「学業成績証明書」「健康診断証明書」は、コンビニ、学内証明書発行プリンター、デジタル証明書オンライン送付のいずれかを選択ください。

【コンビニ】

印刷先のコンビニ、支払方法を選択し申請

※現金払いのみ、申請完了後、登録したメールアドレスに必要情報が届きます

【証明書発行用プリンター】

支払い方法を選択して申請

【デジタル証明（PDF）】

支払い方法を選択、提出先情報を入力して申請

【郵送】

郵送先情報、厳封希望有無を入力、支払い方法を選択して申請

【大学窓口】

受取先の大学窓口、支払い方法を選択して申請

支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

支払い完了後、登録したメールアドレスに提出先への送付完了の連絡が届く

支払い完了後、登録したメールアドレスに郵送予約完了の連絡が届く

支払い完了後、登録したメールアドレスに窓口受取予約完了の連絡が届く

コンビニの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

学内の証明書発行プリンターで印刷

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

大学側で申請内容を確認の上、証明書を印刷・発送
※「申請一覧」から郵送状況を確認できます

学内の窓口にて学生証と届いたメール画面を持参して受取

*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：マルチコピー機で「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力